

PLAN DE IGUALDAD
FUNDACION DOWN ZARAGOZA

I.- INTRODUCCIÓN

Fundación Down Zaragoza tiene un firme compromiso para la elaboración de un PLAN DE IGUALDAD para el personal al servicio de la Fundación.

La igualdad es una necesidad que afecta a toda nuestra sociedad, incluyéndose en esta las Fundaciones, de modo que, para ello se ha iniciado un proceso de trabajo para la puesta en marcha de un Plan que sirva de marco conceptual y descriptivo de los objetos, medidas y acciones dirigidas a fomentar la igualdad de la institución.

El compromiso de la Fundación Down con este objetivo es conseguir que este Plan de Igualdad sea un instrumento efectivo de mejora del clima laboral, de la optimización de las capacidades y potencialidades de toda la plantilla y, con ello, de la mejora de la calidad de vida y del aumento de la productividad y no un mero documento realizado por imposición legal.

Para la elaboración de este Plan se ha realizado un exhaustivo diagnóstico de la situación y posición de las mujeres y hombres que prestan servicios para la Fundación, a los efectos de detectar la presencia de discriminaciones y desigualdades que requieran adoptar una serie de medidas para su eliminación y corrección.

Conseguir la igualdad real supone no sólo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato) sino, también, conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a los todos puestos de trabajo, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc.

Para la elaboración de este Plan de Igualdad se ha realizado un exhaustivo análisis de la situación real de Fundación Down en esta materia, llegándose a un diagnóstico claro y real de la situación actual.

En una segunda fase y, a la vista del diagnóstico, se han planteado unos objetivos de mejora incidiendo de forma expresa en aquellos campos en los que el diagnóstico de situación ha arrojado peores resultados.

Posteriormente, a tenor de los objetivos marcados se han establecido una serie de acciones encaminadas a paliar los déficits hallados y conseguir una efectiva igualdad de oportunidades entre las mujeres y los hombres de Fundación Down.

Así, se ha incidido expresamente en el acceso a la empresa, en la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y en la prevención del acoso sexual y por razón de sexo. Este Plan nace con vocación de ser una herramienta efectiva de trabajo por la igualdad entre mujeres y hombres dentro de Fundación Down por lo que, con este fin continuista, se ha contemplado la creación de una Comisión para el seguimiento del Plan que se reunirá de forma periódica y velará por la realización de lo contemplado en el mismo.

El objetivo fundamental de este Plan de Igualdad se centra en conseguir la plena Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres dentro de Fundación Down, para ello, se establecen una serie de acciones, incluidas acciones de discriminación positiva, encaminadas a conseguir una mayor representación de los hombres en aquellas categorías profesionales en que se hallan infrarrepresentados, de forma que en un futuro próximo se consiga la paridad entre hombres y mujeres. En esta línea se pretende asegurar la ausencia de procedimientos o políticas discriminatorias por razón de sexo en materia de selección, contratación, promoción y retribución salarial.

Este Plan de Igualdad persigue facilitar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral de las personas que trabajamos en Fundación Down a través de medidas concretas que posibiliten una compatibilización óptima de los ámbitos laboral y familiar.

Fundación Down considera inaceptable cualquier tipo de situación de acoso sexual o por razón de sexo y por ello se ha incluido en este plan un “PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO”, partiendo de la privacidad de las partes, se pretende dar resolución al conflicto con la mayor diligencia posible.

Los objetivos planteados se llevarán a cabo en la medida en que los y las trabajadoras de Fundación Down se conciencien de la necesidad de romper con viejos paradigmas sexistas, lo cual se consigue con una labor continua de formación y sensibilización en materia de Igualdad de Oportunidades, marcando este Plan, como uno de sus objetivos principales, la tarea de sensibilización y concienciación en pro de la Igualdad.

II.- MARCO NORMATIVO

Normativa Internacional

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio universal reconocido en diversos textos internacionales sobre Derechos Humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983.

Las cuatro conferencias mundiales sobre la mujer celebradas en el marco de la Organización de las Naciones Unidas –la primera de ellas celebrada en México en el año 1975, y las posteriores: Copenhague 1980, Nairobi 1985 y Pekín 1995–, han contribuido a situar la causa de la igualdad de género en primera línea del debate mundial.

La Plataforma de Acción de Beijing'95, aprobada En la IV Conferencia Mundial de las Mujeres organizada por Naciones Unidas en 1.995, a través de la Plataforma de Acción de Beijing, se contiene en su apartado F, relativo a la mujer y la economía, entre sus objetivos estratégicos, eliminar la segregación en el trabajo y todas las formas de discriminación en el empleo y fomentar la armonización de las responsabilidades de las mujeres y los hombres en lo que respecta al trabajo y la familia.

Del mismo modo, cabe traer a colación los distintos Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), relativos a la igualdad de remuneración (nº 100); la discriminación en el empleo y la ocupación (nº 111); las personas trabajadoras con responsabilidades familiares (nº 156); y la protección de la maternidad (nº 183).

La igualdad entre mujeres y hombres es también un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999 y del Tratado de Lisboa, el 1 de diciembre de 2009, reconociendo el carácter jurídicamente vinculante de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades por razón de sexo constituyen un objetivo de carácter transversal que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus Estados Miembros.

Además, existen diversas Directivas Comunitarias sobre Igualdad, que garantizan el Principio de Igualdad y No Discriminación. La referencia en la elaboración de este I Plan de Igualdad es la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, que recoge en su articulado la prohibición de la discriminación, incluyendo como tal el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, la transversalidad de la perspectiva de género, la adaptación de acciones positivas para garantizar la plena igualdad en la vida laboral, y la carga de la prueba.

Normativa Interna

Por lo que respecta al ordenamiento jurídico interno, la Constitución española de 1978 proclama en el artículo 14 el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo y, su artículo 9.2 contiene un mandato a los poderes públicos para que promuevan las condiciones necesarias para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sea real y efectiva removiendo, a tal efecto, los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud.

A nivel estatal, la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH), establece en su artículo 45.1, la obligación de todas las empresas de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Con la entrada en vigor de la Ley orgánica 3/2007, se pusieron en marcha con carácter transversal y con afectación de todos los ámbitos, un buen número de acciones dirigidas a potenciar la igualdad real entre mujeres y hombres y a combatir las manifestaciones de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

Recientemente se han publicado las siguientes normas básicas como el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, y el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres

Junto a ello resulta de aplicación el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, para permitir la inscripción de todos los planes de igualdad de las empresas en el registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo

En Aragón resulta de aplicación el contenido de lo dispuesto en la Ley 7/2018, de 28 de junio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.

En lo referente a las empresas se dictó el Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, por el que se regula la concesión y utilización del distintivo «Igualdad en la Empresa» y el Real Decreto 850/2015, de 28 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, por el que se regula la concesión y utilización del distintivo «Igualdad en la Empresa»

III.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PLAN

El Plan de igualdad, es un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo. Plan que garantizará, de forma efectiva, que tanto las mujeres como los hombres cuenten con las mismas oportunidades en el acceso, participación y permanencia en todas las prácticas de dicha gestión, siendo la intención del plan poder mejorar de las condiciones de trabajo y de la calidad de este, para que las personas que trabajan en la institución disfruten de mayores niveles de equidad fomentándose con ello la igualdad entre mujeres y hombres

El Plan de igualdad es un elemento estratégico que introduce en las empresas formas innovadoras de gestión y mejora su eficacia organizativa, aportando además una imagen positiva de la entidad, conteniendo una serie de medidas dirigidas al personal que trabaja

en esta Fundación, junto con actuaciones encaminadas a la transformación de la cultura organizacional, para que la igualdad entre mujeres y hombres sea un pilar de las relaciones laborales y del trabajo que se realiza desde la Fundación.

El plan de igualdad genera beneficios a las empresas relacionadas con un mejor conocimiento de la organización, una optimización de los recursos humanos y una mejora de la productividad y la competitividad empresarial. Beneficios que pueden ser englobados en tres grandes conjuntos:

- a) Los derivados de la reducción de los costes generados por la discriminación por género: disminución del absentismo laboral por un mejor ambiente de trabajo y una mayor identificación con la actividad de la empresa, por parte de la plantilla;
- b) Beneficios derivados del incremento de la diversidad, aprovechando mejor el talento de la plantilla: mayores oportunidades para seleccionar y retener personas con talento, mejor adaptación al mercado de la oferta de productos y servicios. Desarrolla la creatividad y la innovación, favorece la flexibilidad de la organización, y mejora la imagen de la empresa frente a la clientela y la sociedad en general.
- c) Económicos: la implementación de un plan de igualdad, mejora la puntuación de la empresa en las pliegos de las contrataciones públicas, así como otorga la posibilidad de acceder a determinadas subvenciones públicas.

El plan de igualdad se elabora en base a las siguientes características:

- a) Parte de un compromiso de la Fundación que garantizará los recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, seguimiento y evaluación
- b) Colectivo-Integral: Está diseñado para el conjunto de la plantilla, esto es, para todo el personal al servicio de la Fundación, no estando dirigido exclusivamente a las mujeres, dado que pretende incidir positivamente no sólo en la situación de las mujeres sino en toda la plantilla.
- c) Transversal: Adopta la transversalidad de género como uno de sus principios rectores y una estrategia para hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres. Ello implica incorporar la perspectiva de género en la gestión de la Fundación en todas sus políticas y a todos los niveles y áreas de gestión de la organización.
- d) La participación como uno de sus principios a través del diálogo y cooperación entre trabajadores y patronato, a través de la Comisión de Igualdad, para la negociación y adopción de las medidas oportunas encaminadas a la consecución de los objetivos.
- e) Es preventivo, elimina cualquier posibilidad de discriminación futura por razón de sexo.
- f) Dinámico: Tiene coherencia interna, es dinámico, progresivo y abierto a cambios constantes en función de las necesidades que vayan surgiendo a partir de su seguimiento y evaluación.
- g) Sistemático-coherente: el objetivo final (la igualdad real) se consigue por el cumplimiento de objetivos sistemáticos.
- h) Flexible: se confecciona a medida, en función de las necesidades y posibilidades.
- i) Temporal: termina cuando se ha conseguido la igualdad real entre mujeres y hombres.

IV.- ESTRUCTURA DEL PLAN

El plan se realiza en 6 fases:

1. Compromiso por escrito de la Fundación;
2. Creación de un Comité de Igualdad;
3. Diagnostico;
4. Programación;
5. Implantación;
6. Seguimiento - Evaluación

El Plan de Igualdad se estructura en los siguientes apartados:

- 1) Diagnóstico de la situación de partida de mujeres y hombres en la Fundación. El diagnóstico se ha realizado siguiendo el esquema de materias propuesto por el Estatuto de los Trabajadores (art. 46), en la nueva redacción dada al mismo por el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa aportada por la Fundación, abarcando el análisis las siguientes materias:

- Composición y estructura del personal (plantilla).
 - Acceso, promoción y permanencia en el empleo.
 - Formación.
 - Seguridad y salud laboral
 - Retribución.
 - Ordenación del tiempo de trabajo: conciliación de la vida personal, familiar y profesional.
 - Acoso sexual y acoso por razón de sexo.
 - Comunicación verbal.
- 2) Programa de Actuación elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen: los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización e indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones.
- 3) Implementación de las medidas consensuadas en el programa de actuación.
- 4) Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan, a través de las personas designadas por cada parte que recojan información sobre su grado de realización, sus resultados y su impacto en la Fundación

El programa de actuaciones tiene una doble finalidad, por un lado, definir las medidas correctoras de las desigualdades existentes y, por otro, especificar medidas que garanticen que todos los procesos que se realizan en la Fundación tienen integrado el principio de igualdad entre los géneros. Para ello se utilizará una doble estrategia que se corresponde con esa doble finalidad y que es la señalada en la normativa legal y reglamentaria para conseguir esa efectividad:

- ✓ La adopción de medidas de acción positiva que corrijan los desequilibrios existentes.
- ✓ La adopción de medidas de igualdad que de forma transversal garanticen la integración del principio de igualdad en todas las políticas de la Fundación en todos sus procesos y en todos sus niveles.

Metodológicamente, la estructura del plan de igualdad tiene coherencia interna, esto es, se trata de un conjunto ordenado de medidas tendentes a alcanzar en el Fundación la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar posibles discriminaciones por razón de sexo. Para responder a este criterio, el programa de actuación (Plan de Igualdad) se estructura en:

- Objetivos generales
- Objetivos específicos
- Indicadores y/o criterios de seguimiento
- Medidas
- Personas responsables

➤ Plazos de ejecución

Los objetivos generales se refieren al conjunto del Plan, y a partir de ellos se desarrollan unos objetivos específicos, actuaciones, personas responsables, indicadores y/o criterios de seguimiento y calendario para cada una de las áreas que, en base al diagnóstico realizado, se han establecido como necesarias de intervención.

1. Garantizando la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso al empleo, contratación, formación y demás condiciones laborales, así como prevenir desigualdades en los precitados ámbitos y principalmente teniendo en cuenta la infrarrepresentación masculina
2. Asegurar la igualdad de oportunidades en la promoción profesional, Formación, y desarrollo de carrera profesional así cómo prevenir la discriminación por razón de sexo, garantizando a su vez con ello la igualdad retributiva por trabajados de igual valor
3. Ordenación de los tiempos de trabajo para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y fomentando un ejercicio corresponsable de los derechos de conciliación
4. Prevenir y actuar correctivamente en los casos de acoso sexual y acoso por razón de género, así como ante cualquier otra conducta sexista y mejorar las condiciones de las personas trabajadoras víctimas de violencia de género.
5. Establecer la transversalidad de género como un principio de la cultura de la Fundación, en todos sus ámbitos velando por un uso del lenguaje inclusivo e igualitario en las comunicaciones de la Fundación y entre sus integrantes (lenguaje y comunicación no sexista) así como promover la sensibilización del personal en esta materia

Dentro de cada materia en la que se haya estimado necesario intervenir se procederá a reseñar:

- a) Los objetivos concretos por alcanzar;
- b) Las estrategias y prácticas que adoptar para su consecución (medidas-acciones);
- c) El sistema de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados y
- d) Temporalización del plan (calendario de ejecución y vigencia)

V.- DEFINICIONES

Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres: Supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil (Art. 3 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres).

Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional y, en las condiciones de trabajo: El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concebidas por las mismas. (Art. 5 Ley 3/2007).

Promoción de la igualdad en la negociación colectiva: De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres. (Art. 43 Ley 3/2007).

Discriminación directa e indirecta: Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable. (Art. 6.1.

16

Ley 3/2007). Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, con las salvedades previstas en la Ley. (Art. 6.2. Ley 3/2007). En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo. (Art. 6.3. Ley 3/2007).

Acoso sexual y acoso por razón de sexo: Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. (Art. 7.1. Ley 3/2007). Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. (Art. 7.2. Ley 3/2007). Se considerarán, en todo caso, discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. (Art. 7.3. Ley 3/2007). El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo. (Art. 7.4. Ley 3/2007).

Igualdad de remuneración por trabajos de igual valor: Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes. Se entiende por igualdad de remuneración por razón de sexo la obligación del empleador a pagar por la prestación de un

trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

Discriminación por embarazo o maternidad: Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad. (Art. 8 Ley 3/2007).

Indemnidad frente a represalias: También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. (Art. 9 Ley 3/2007).

Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias: Los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán nulos y sin efecto, y darán lugar a responsabilidad a través de un sistema de reparaciones o indemnizaciones que sean reales, efectivas y proporcionadas al perjuicio sufrido, así como, en su caso, a través de un sistema eficaz y disuasorio de sanciones que prevenga la realización de conductas discriminatorias. (Art. 10 Ley 3/2007).

Acciones positivas: Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas,

que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso. (Art. 11 Ley 3/2007).

Tutela jurídica efectiva: Cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación. (Art. 12.1 Ley 3/2007).

Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio. (Art. 44.1 Ley 3/2007).

VI.- PROCESO DE ELABORACIÓN

1) **Enero de 2019:** Comunicación a toda la plantilla, de su intención de integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización como principio básico y transversal; de incluir este principio en los objetivos de la política de la empresa y, particularmente, en la política de gestión de recursos humanos; y de facilitar los recursos necesarios, tanto materiales como humanos, para la elaboración del diagnóstico, definición e implementación del Plan de Igualdad y la inclusión de la igualdad en la negociación colectiva.

2) **Mayo de 2019:** Al objeto de conformar la comisión de igualdad (equipo de trabajo), se procedió por los trabajadores y trabajadoras al no existir representación sindical, a elegir a los trabajadores y trabajadoras que integrarán la comisión, y por la parte de fundación Down Zaragoza participarán Gerencia y dos miembros del patronato.

3) **Junio de 2019:** se procede a constituir la **Comisión de Igualdad, nombrando a sus componentes.**

- Por parte de la entidad “Fundación Down Zaragoza, para la discapacidad psíquica”: se acuerda que integren parte de la Comisión Soledad Larrosa Montañés, Vicepresidenta, Jesús Moros Forniés, vocal, y Ruth Gonzalo Bielsa, Gerente, quien actuará como presidenta de esta parte de la comisión, por delegación, y suplida por los miembros del patronato delegados en caso de ausencia o enfermedad.

- Por parte del equipo de trabajadores y trabajadoras de Fundación Down Zaragoza, se ha elegido mediante un proceso de votación interna entre toda la plantilla de la Fundación a Javier Cay Moreno, Marta Cardona Ballester y Beatriz Aragón Casajús. (esta última posteriormente delega en Sara Gil Muñoz, para que asuma sus funciones durante el periodo de la suspensión de su contrato por maternidad)

Al objeto de facilitar el trabajo, se solicita de las directoras que voluntariamente quieran participar aporten sus apreciaciones en los distintos aspectos a valorar en el plan.

Los miembros de la comisión se reúnen al objeto de designar al presidente de la comisión y elaborar un reglamento que rija la comisión de Igualdad

4) **Julio de 2019:** Se aprueba por la comisión el reglamento de la Comisión de Igualdad

5) **Septiembre de 2019:** Los miembros de la comisión de igualdad acuerdan iniciar e impulsar acciones de información y sensibilización de la plantilla; apoyo y/o realización del diagnóstico y del plan de igualdad. Y por propuesta interna de Fundación Down Zaragoza, las acciones se referirán paulatinamente a través del plan interanual en acciones hacia la plantilla profesional y acciones hacia el voluntariado de la Fundación.

6) **Enero de 2020:** Se aprueba por la comisión el texto definitivo del plan frente al acoso.

- 7) **Mayo de 2020:** Se aprueba por la comisión el texto definitivo del plan relativo a la conciliación familiar y laboral
- 8) **Septiembre 2020:** Se dispone de un borrador de las medidas a implementar.
- 9) **Octubre de 2020:** Se dispone un texto refundido que compone la integridad del plan.
- 10) **Noviembre de 2020 .** **Se aprueba** por la comisión **el texto definitivo del Plan de Igualdad, así como la incorporación al mismo de la estructura retributiva relativo a los complementos** que apruebe el Patronato en la fecha oportuna.

VII.- DIAGNÓSTICO DESDE UNA PERSPECTIVA DE GÉNERO

La elaboración del plan se inició con el “diagnostico”, realizado por la comisión de igualdad, nombrada al efecto.

El diagnostico de situación consistente en un estudio cuantitativo (*datos numéricos y estadísticas*) **y cualitativo** (*condiciones laborales, características, empleos, descripción de las tareas y puestos, canales de comunicación de la empresa, formación que se imparte, etc, y análisis sociológico para detectar las desigualdades y discriminaciones que pueden producirse*) **de la situación de la entidad**, que proporciona información en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres sobre la estructura organizativa de la entidad y de la situación de las personas que trabajan en la misma.

El fin último de este diagnóstico de igualdad, es servir de base para la realización del Plan de igualdad de la organización, que se hará de acuerdo a la información y los resultados que se obtengan del diagnóstico.

El diagnóstico es:

- Instrumental: no es un fin en sí mismo sino un medio a partir del cual se puedan identificar ámbitos específicos de actuación.
- Aplicado: es de carácter práctico orientado a la toma de decisiones en la empresa.
- Flexible: el contenido, la extensión y la forma en que se realice el diagnóstico deberá amoldarse a las necesidades concretas de cada empresa.

- Dinámico: deberá actualizarse continuamente.

Los datos facilitados para el diagnóstico han sido recientes y referidos a un periodo concreto.

El plan de igualdad se ha diseñado en función de los resultados obtenidos en este diagnóstico de situación, que es el que determina los indicadores de mejora para integrar la igualdad entre mujeres y hombres en la entidad, que deberán plasmarse en los objetivos del Plan de igualdad, para cuyo cumplimiento deberán fijarse las medidas o acciones necesarias.

Se ha alcanzado en la comisión un acuerdo en el diagnóstico y en función al mismo se ha alcanzado mediante la negociación un consenso en los objetivos y medidas que conforman este plan de igualdad.

En el diagnóstico se ha investigado si existía en la Fundación:

- a) Segregación horizontal: existiendo empresas muy masculinizadas o feminizadas. Para corregirlo, se deberán introducir medidas para que no exista desequilibrio en las plantillas, debiendo tender a una presencia o composición equilibrada, entendida como que la presencia de mujeres y hombres en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el 60%, ni sean menos del 40%
- b) En materia de contratación es más frecuente la contratación a tiempo parcial de mujeres que de hombres

- c) Segregación vertical: donde las mujeres suelen estar en los puestos de inferior categoría, mientras en jefaturas suelen estar principalmente hombres.
- d) Si para los ascensos se tienen en cuenta las excedencias o permisos por cuidado de personas (dado que suelen acogerse más las mujeres)
- e) Horario de impartición de las actividades formativas
- f) El modo en que se produce la selección de las personas
- g) La existencia de complementos retributivos que acrediten la existencia de brechas salariales.
- h) Conocer si existe o no un protocolo de actuación en caso de acoso

En función de la información obtenida del diagnóstico y las propuestas realizadas en la Comisión se ha procedido a la elaboración del Plan de Igualdad

a) Datos de la plantilla, desagregados por sexo, relativos a las características de la empresa y estructura organizativa, características del personal

Plantilla desagregada por sexo	Mujeres	Hombres	Total
2018	82	11	93
2019	76	11	87
2020	67	8	75

Total plantilla prevista a 31.12.2020= 63 personas

Criterio de conteo: previsión final a diciembre 2020, dado que en el resto de años se ha tomado la cifra a 31.12.2020

Total mujeres en situación activo a 31.12.2020= 55 mujeres

67 mujeres totales, incluye 12 contratos en suspensión:

3 en situación de riesgo en el embarazo

3 en situación de maternidad

6 excedencias voluntarias, de entre 6 meses y 3 años

Nº contrataciones anuales	Mujeres	Hombres	Total
2018	7	0	7
2019	9	2	11
2020	3	2	5

Distribución de la plantilla por edades			
Bandas de edades	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 20 años	0	0	0
20 a 29 años	19	3	22
30-45 años	39	4	43
46 y más años	9	1	10
TOTAL	67	8	75

Distribución de la plantilla por categorías profesionales			
Denominación de categorías / niveles	Mujeres	Hombres	Total
Gerente	1	0	1
Titulado nivel 3	11	0	11
Titulado nivel 2	48	5	53
Tecnico superior nivel 1	2	1	3
Tecnico	1	2	3
Tecnico auxiliar	4	0	4
Operario	0	0	0
Auxiliar	0	0	0
			0
TOTAL	67	8	75

Distribución de la plantilla por nivel jerárquico			
Nivel jerárquico	Mujeres	Hombres	Total
Gerencia	1	0	1
Director de centro	4	0	4
Jefatura intermedia	7	0	4
Personal técnico	46	5	51
Personal administrativo	2	1	3
Personal no cualificado	5	2	7
TOTAL	67	8	75

Distribución de la plantilla por centros de trabajo			
Centros	Mujeres	Hombres	Total
Miralbueno Sede Social + limpieza 3locales+AT Post	31	2	33
Valdespartera	23	1	24
Miralbueno y Muniesa (centros ocupacionales)	3	3	6
Pisos S.A.Magno, Poesía y San Blas	2	0	2
La Jota	8	2	10
TOTAL	67	8	75

Distribución de la plantilla por bandas salariales (Bruto anual sin compensaciones extrasalariales)			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 15.000 euros	9	3	12
De 15.000 a 20.000 euros	23	1	24
De 20.000 a 25.000 euros	20	4	24
De 25.000 a 30.000 euros	11	0	11
De 30.000 a 35.000 euros	0	0	0
Más de 35.000 euros	4	0	4
TOTAL	67	8	75

(*) Salario bruto anual sin compensaciones extrasalariales

En esta distribución y en las siguientes salariales, a considerar:

- Se toma como referencia el mes de noviembre 2020, extensible por previsión a 31.12.2020, con continuidad en enero 2021
- La distribución de número de contratos y ratios salariales a esta fecha tiene estas características:
 - Retribuciones inferiores a 15.000: son contratos de diversas categorías laborales (técnico, auxiliar técnico y grado me con jornadas inferiores a las 20 horas)
 - Retribuciones de 15.000 a 20.000: Un total de 18 contratos en esta categoría retributiva son parciales
 - Retribuciones superiores a 20.000: La totalidad de los contratos son a TC

Distribución de la plantilla por antigüedad			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
< 3 años	17	4	21
De 3 a 5 años	17	0	17
De 5 a 10 años	8	3	11
De 10 a 15 años	13	1	14
De 15 a 20 años	7	0	7
De 20 a 25 años	5	0	5
> 25 años	0	0	0

Distribución de la plantilla por tipología contractual			
Tipología contractual	Mujeres	Hombres	Total
Indefinidos	62	6	68
Fijos Discontinuos	0	0	0
Temporales	5	2	7
TOTAL	67	8	75

Incorporaciones último año por categorías profesionales			
Categorías profesionales	Mujeres	Hombres	Total
Gerencia	0	0	0
Titulado nivel 3	0	0	0
Titulado nivel 2	3	0	3
Tecnico superior nivel 1	0	0	0
Tecnico	0	2	2
Tecnico auxiliar	0	0	0
Operario	0	0	0
Auxiliar	0	0	0
Otros	0	0	0
TOTAL	3	2	5

b) Criterios que la empresa aplica cuando realiza las contrataciones

Fundación Down Zaragoza ha trabajado la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres desde la perspectiva de la reivindicación de igualdad para las personas vulnerables. Seguimos planteando la necesidad de tratar la igualdad desde la perspectiva de género

A pesar de que las selecciones de personal se realizan de manera neutra basándose en la formación y experiencia laboral que presentan las personas candidatas, sigue existiendo una segregación horizontal con tendencia a que los puestos tradicionalmente femeninos siguen siendo ocupados en la mayor parte por mujeres como son los puestos de cuidado y atención a personas y limpieza.

Un objetivo constante en esta fase es invitar a hombres a participar en los procesos de selección, con un bajo número de casos de éxito, que se incorporan a la plantilla cuando se pueden producir dos criterios a la vez: adecuación al puesto de trabajo y discriminación positiva en favor del sector masculino.

El objeto de esta sección es eliminar cualquier posible elemento de discriminación en el acceso al empleo, reducir la segregación horizontal en la medida de lo posible en determinadas categorías o grupos profesionales, ampliación de las fuentes de reclutamiento y el establecimiento de acuerdos con entidades locales y autonómicas para fomentar la contratación de mujeres, sobre todo en categorías donde estén subrepresentadas.

Se valora que todos los puestos que componen el organigrama pueden ser ocupados indistintamente por hombres o mujeres, por lo que en las ofertas de trabajo que se publican no se hacen referencias a si el puesto va dirigido a un hombre o a una mujer. Tampoco durante el desarrollo del proceso de selección en sí se hace este tipo de diferencias, dándose que en todos los procesos de selección siempre hay candidaturas masculinas y femeninas. Los procesos de selección son desarrollados en función del perfil de competencias definido previamente por el Dpto. de Recursos Humanos.

El reclutamiento de personal viene de varios medios: publicación en portales de Internet , candidaturas espontáneas que llegan por correo electrónico, o personas que han realizado prácticas formativas bajo convenios con centros de formación. En ninguna oferta se

publica nunca exigencia de un sexo o una banda de edad concreta para ocupar un puesto de trabajo, dado que dichos requisitos realmente no se aplican.

La realidad actual es que el porcentaje de la plantilla femenina es muy mayoritario frente al de hombres.

Con estos datos nos planteamos las siguientes medidas:

- Fomentar una óptima gestión de los Recursos Humanos. Esto puede evitar discriminaciones y puede ofrecer igualdad de oportunidades reales. Que la diversificación profesional y el equilibrio de la plantilla entre hombres y mujeres debe establecerse como objetivo.
- Introducir en la política de selección, medidas de acción positiva que permitan alcanzar un mayor equilibrio y una mayor equiparación de los géneros en los distintos departamentos y grupos. Para ello se tendrá en cuenta la composición de partida de hombres y mujeres, de modo que, en igualdad de condiciones y competencias, acceda la persona del sexo menos representado.
- En los centros de nueva apertura se diversificará la plantilla desde el comienzo de la actividad. Esto se logrará seleccionando, siempre que haya candidatos y en igualdad de condiciones y competencias, plantilla de ambos sexos de forma equilibrada.

- Realización de acciones de formación y sensibilización en materia de igualdad a las personas que participan en los procesos de selección para la contratación y promoción con el fin de garantizar la objetividad del proceso y evitar actitudes discriminatorias, de forma que los candidatos y candidatas sean valorados/as independientemente de su sexo.
- Ampliación de las fuentes de reclutamiento y de los canales de comunicación
- En las ofertas y entrevistas se atenderá únicamente a la cualificación requerida para el puesto en cuestión, sin considerar aspectos de contenido sexista.
- Para reforzar estos compromisos, las ofertas de empleo se basarán en información ajustada a las características objetivas del puesto y exigencias y condiciones del mismo, se utilizarán canales que posibiliten que la información llegue por igual a hombre y mujeres, se emplearán imágenes no estereotipadas y no se utilizará lenguaje sexista.
- Se estudiará el diseño de políticas que ayuden y apoyen el acceso y promoción de hombres en aquellas áreas, niveles o funciones en que estén menos representadas.
- La Empresa formará y sensibilizará a los responsables de selección de personal en materia de Igualdad de Oportunidades.

c) Criterios que se siguen para formación y reciclaje

Nº horas formación impartidas	Mujeres	Hombres	Total
2018	458,95	7	465,95
2019	790	170	960
2020	393,3	84	477,3

Nº de cursos impartidos	Mujeres	Hombres	Total
2018 5cursos	9	0	9
2019: 22cursos	103	12	115
2020 6cursos	71	12	83

Cursos formativos por tipología (últimos 3 años)			
Tipología	Mujeres	Hombres	Total
Formación interna	57	5	62
Formación externa	126	19	145
Presencial	93	8	101
Online	82	15	97
Mixta	8	1	9

Tipo de acciones formativas en los tres últimos años			
Tipología	Mujeres	Hombres	Total
Cursos técnicos vinculados al puesto	54	7	61
Cursos para promoción profesional	1	0	1
Ofimática	0	0	0
Idiomas	0	0	0
Prevención	86	14	100
Protección de datos	0	0	0
Conciliación e igualdad	0	0	0
Otros. Jornadas convivencias e intercambio profesional	65	8	73

*** Formación: Se contabilizan usos u no usuarios

El diseño del Plan de Formación Anual se articula en cursos de reciclaje y perfeccionamiento tanto de habilidades como de conocimientos técnicos y es diseñado en función de las necesidades de cada colectivo profesional, dirigiéndose a todos los empleados de cada colectivo, y realizándose la convocatoria mediante comunicación por correo electrónico o personalmente para aquellos que no disponen del mismo.

La detección de estas necesidades formativas individuales y particulares se realiza por las sugerencias de los jefes de departamento y por las entrevistas de seguimiento tras su incorporación, en las entrevistas de promoción interna, y en las de evaluación del desempeño.

No se han detectado necesidades formativas distintas en función del sexo, la cualificación de hombres y mujeres actualmente es óptima para su trabajo y con las acciones formativas se está garantizando las posibilidades de desarrollo a futuro a puestos de más responsabilidad.

En todo caso, se promoverá la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción de género, y se hará especial hincapié desde este ámbito en la información sobre los principios de no discriminación y de igualdad de oportunidades, y se asegurarán las posibilidades de formación y el reciclaje profesional de las personas que han dejado de trabajar un tiempo, a causa de responsabilidades familiares.

El porcentaje de mujeres que recibe formación es superior al de hombres, si bien es superior al porcentaje que representan en el total de la plantilla. Resulta difícil conciliar los horarios de la formación ya no sólo con las actividades personales sino con los propios horarios a turnos de la plantilla pese a que las actividades formativas se han planteado en tiempos de jornada laboral. La Fundación realiza un esfuerzo extraordinario para hacer posible la conciliación de la formación continuada conjunta con la individual, presencial y online.

Hombres y mujeres realizan la misma formación, segmentada en cuatro áreas o niveles:

1. Formación obligatoria para implantación de normativas (protección de datos, prevención de riesgos, salud laboral, utilización de tecnologías y plataformas).

2. Formación para la prevención de riesgos laborales: formación obligatoria según el puesto de trabajo, formación específica impulsada por Fundación Down Zaragoza, según casuística detectada en la propia fundación: traslado y movilización de cargas; conductas agresivas de los usuarios; prevención riesgos biológicos en residencias y centros de día; prevención de patologías de la voz; ergonomía y riesgos posturales.

3. Formación estratégica: para la implantación de planes en la fundación, según programas generales o de nuevo impulso: Formación en Calidad, RSA, EFQM, Salud Mental

4. Formación propia de la actividad directa de los Centros para la mejora de la atención a las personas con discapacidad intelectual y sus familias.

d) Criterios para el desarrollo de la carrera profesional, ascensos,..

Promociones del personal en los 3 últimos años			
Personas que han ascendido de nivel	Mujeres	Hombres	Total
2018	6	1	7
2019	1	0	1
2020	1	1	2
TOTAL	8	2	10

Se establecen mecanismos de promoción interna en la empresa con criterios objetivos, y con las mismas oportunidades para todos.

Existe parcialmente una segregación vertical en la plantilla ya que el número de mujeres que ocupan puestos de dirección es acorde al elevado porcentaje de mujeres en el total de plantilla, tanto en los puestos de dirección como mandos intermedios. Por contra, sólo 1 hombre forma parte del cuadro de mandos intermedios, proporcional al número actual de hombres (8) que forman nuestra plantilla (75 personas), por ello se observará el porcentaje de hombres y mujeres por colectivos, para garantizar que se vela por la facilitación de la incorporación del hombre a puestos de responsabilidad.

e) **Condiciones de trabajo en la empresa, remuneraciones (fijas y variables)... que permitan comparar la situación de mujeres y hombres en la entidad**

Masa salarial total anual (Sin Seg.Soc.)	Mujeres	Hombres

Masa salarial por tipo (Sin Seg.Soc.)	Mujeres	Hombres
TOTAL AÑO 2020: 974.748,68	879.206,99	95.578
TOTAL AÑO 2019:1.379.87,06		
Salario anual (media)	Mujeres	Hombres
TOTAL	15.985,58	11.947

** Se tiene en cuenta el mes de octubre 2020 como referencia para generalizar el resto del trimestre hasta el 31.12.2020

El año 2020 ha venido marcado por un ERTE-Covid para toda la plantilla, desde el 16 de marzo al 30 de septiembre por lo que la masa salarial de este año aparece marcada por diferentes ritmos en la desafectación de los contratos y el número de horas finalmente desafectadas de cada uno de ellos, restando reducciones voluntarias y obligadas, excedencias y otros.

Para los cálculos diferenciados se tiene en cuenta 55 mujeres (se excluye de estos cálculos a 12 personas en situación de suspensión por riesgo en el embarazo, maternidad, excedencias voluntarias)

Nº horas trabajadas al año	Mujeres	Hombres
TOTAL	63.249,27	9.074

Retribución hora trabajo (media)	Mujeres	Hombres
TOTAL	13,9	10,53

Distribución de la plantilla por bandas salariales (importe bruto anual)			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 15.000 euros	9	3	12
De 15.000 a 20.000 euros	23	1	24
De 20.000 a 25.000 euros	20	4	24
De 25.000 a 30.000 euros	11	0	11
De 30.000 a 35.000 euros	0	0	0
Más de 35.000 euros	4	0	4
TOTAL	67	8	75

Bandas salariales por categoría (importe bruto anual)			
Titulado nivel 3			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 15.000 euros	0	0	0
De 15.000 a 20.000 euros	0	0	0
De 20.000 a 25.000 euros	3	0	3
De 25.000 a 30.000 euros	4	0	4
De 30.000 a 35.000 euros	0	0	0
Más de 35.000 euros	4	0	4
TOTAL	11	0	11
MEDIA SALARIAL	25.726,54 €	0,00 €	

Titulado nivel 2			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 15.000 euros	4	0	4
De 15.000 a 20.000 euros	21	1	22
De 20.000 a 25.000 euros	16	4	20
De 25.000 a 30.000 euros	7	0	7
De 30.000 a 35.000 euros	0	0	0
Más de 35.000 euros	0	0	0
TOTAL	48	5	53
MEDIA SALARIAL	15.001,00 €	15.997,89 €	

Para los cálculos diferenciados se tiene en cuenta 36 mujeres (se excluye de estos cálculos a las 12 personas en situación de suspensión por riesgo en el embarazo, maternidad, excedencias voluntarias, dado que todas pertenecen a este grupo salarial).

Tecnico superior nivel 1			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 15.000 euros	0	1	1
De 15.000 a 20.000 euros	1	0	1
De 20.000 a 25.000 euros	1	0	1
De 25.000 a 30.000 euros	0	0	0
De 30.000 a 35.000 euros	0	0	0
Más de 35.000 euros	0	0	0
TOTAL	2	1	3
MEDIA SALARIAL	16.070,00 €	2.957,09 €	

Tecnico			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 15.000 euros	1	2	3
De 15.000 a 20.000 euros	0	0	0
De 20.000 a 25.000 euros	0	0	0
De 25.000 a 30.000 euros	0	0	0
De 30.000 a 35.000 euros	0	0	0
Más de 35.000 euros	0	0	0
TOTAL	1	2	3
MEDIA SALARIAL	12.631,00 €	6.315,00 €	

Tecnico auxiliar			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 15.000 euros	4	0	4
De 15.000 a 20.000 euros	0	0	0
De 20.000 a 25.000 euros	0	0	0
De 25.000 a 30.000 euros	0	0	0
De 30.000 a 35.000 euros	0	0	0
Más de 35.000 euros	0	0	0
TOTAL	4	0	4
MEDIA SALARIAL	3.053,83 €	0,00 €	

Operario / auxiliar			
Bandas salariales	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 15.000 euros	0	0	0
De 15.000 a 20.000 euros	0	0	0
De 20.000 a 25.000 euros	0	0	0
De 25.000 a 30.000 euros	0	0	0
De 30.000 a 35.000 euros	0	0	0
Más de 35.000 euros	0	0	0
TOTAL	0	0	0
MEDIA SALARIAL			

Las condiciones de trabajo, remuneraciones y acceso a puestos de responsabilidad en Fundación Down Zaragoza es la misma para mujeres y hombres. Se revisó la estructura salarial de la empresa, de forma que se comprobara que sigue los principios del Plan y si no, estudiar las medidas para corregir las diferencias salariales existentes entre hombres y mujeres. Siendo habitual la incorporación a la

empresa en muy distintos puestos bajo la remuneración marcada en convenio, la igualdad de salario a igualdad de tareas está garantizada. Igualmente la revisión salarial se hace conforme a convenio y/o funciones específicamente asumidas, por lo que se garantiza una retribución acorde a la responsabilidad. Los complementos salariales se ha comprobado que están ligados exclusivamente a criterios profesionales y es transparente y no discriminatorio. Si bien se ha observado que algún complemento no quedaba suficientemente determinado los requisitos de acceso ni una definición específica, por lo que se ha creído conveniente dedicar un apartado a su concreción, recogiendo en el punto IX de este plan.

f) Como se abordan las situaciones de acoso sexual o por razón de sexo

ACOSO			
Denuncias por acoso			
Denunciante	Mujeres	Hombres	Total
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
Denuncias por acoso			
Acosado	Mujeres	Hombres	Total
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
Denuncias por acoso		Se acreditó	Sanción
2018			
2019			
2020			
¿Existe protocolo?	Sí	No	
Acoso	x		
De movilidad para la víctima	x		
REPRESENTACIÓN SOCIAL			

Otras comisiones paritarias o de representación			
Tipo	Mujeres	Hombres	Total
Comité de Igualdad	4	2	6

No han sido detectadas ni en el pasado ni en la actualidad, situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo.

Dado que no existía un protocolo propio, se ha procedido a diseñar un protocolo de actuación en materia de acoso sexual y acoso discriminatorio, que se detalla en el punto XI de este Plan y que se adjunta en su integridad como anexo a este Plan.

g) Medidas existentes en la empresa para facilitar la conciliación de la vida familiar, laboral, y personal. Y si las mujeres y los hombres se acogen por igual a ellas, incluidos los permisos por reducción de jornada o excedencia voluntaria para la atención de menores o dependientes

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL			
Bajas temporales, permisos y excedencias último año			
Categorías profesionales	Mujeres	Hombres	Total
Incapacidad Temporal	28	2	30
Accidente de trabajo	15	4	19
Maternidad (parto)	3	0	3
Maternidad	3	0	3
Cesión al padre del permiso de maternidad (*) (**)	0	0	0
Paternidad	0	0	0
Adopción o acogimiento	0	0	0
Riesgo durante el embarazo	4	0	4
Reducción de jornada por lactancia	3	0	3
Reducción de jornada por cuidado de hija/o	1	0	1
Reducción de jornada por motivos familiares	1	0	1
Reducción de jornada por otros motivos	0	0	0
Excedencia por cuidado de hija/o	0	0	0
Excedencia por cuidado de familiares	1	0	1
Excedencia fraccionada por cuidado de hija/o o familiar	1	0	1
Excedencia voluntaria	5	0	5
Permiso por enfermedad grave, fallecimiento...	2	0	2
Otros			0
TOTAL	67	6	73

* N° de trabajadoras de la empresa que han cedido a sus parejas/cónyuges su permiso de maternidad, con independencia de que ellos trabajen o no en la misma empresa. (en el apartado cesión)

** N° de trabajadores de la empresa cuyas parejas/cónyuges les han cedido su permiso de maternidad, con independencia de que ellas trabajen o no en la misma empresa (en el apartado cesión)

Con el fin de proporcionar mejores condiciones para conseguir un adecuado equilibrio y mejor compatibilidad entre las responsabilidades laborales y la vida personal y familiar se han establecen múltiples medidas, que se recogen en el punto X de este Plan.

h) Plan estratégico de la empresa

Pendiente de elaborar, si bien se elaboran planes anuales y se diseñan líneas estratégicas a corto plazo y medio plazo (1 a 3 años)

i) Gestión de la responsabilidad social corporativa

Fundación Down Zaragoza es merecedora del Sello de RSA del Gobierno de Aragón desde el año 2017 al 2020 de forma ininterrumpida

Existe una Comisión formada por gerencia y tres personas voluntarias representantes de 3 centros para revisar anualmente programaciones, objetivos y actividades de RSA en la entidad.

j) Los contenidos del convenio o acuerdos colectivos, normas internas (si las hubiese), los acuerdos, el funcionamiento de la empresa en materia de recursos humanos, el contexto en el que se desarrolla la actividad de la empresa

Fundación Down Zaragoza se halla adscrita al XV Convenio colectivo estatal de Centros de Atención a personas con discapacidad.

Según el mismo, los trabajadores tienen una carrera de desarrollo profesional, evaluada anualmente o trianualmente, en base a competencias propias de la entidad. (Se adjunta el documento de competencias y la definición de cada uno de los puestos de trabajo)

Los Directores y las Directoras de cada Centro actúa en materia de RRHH: reclutamiento, selección, acogida y seguimiento y evaluación de cada profesional adscrita a su centro.

k) Las opiniones de la plantilla, mediante las técnicas que se consideren más adecuadas.

No se han recogido, pendiente de elaborar encuesta

VIII.- MEDIDAS

0. RESPONSABLE/S DE IGUALDAD

OBJETIVO ESPECÍFICO 0.: MEDIDAS ORGANIZATIVAS: Crear o nombrar la figura de Responsable de Igualdad de Trato y Oportunidades en la Fundación. Tratamiento de datos. Creación de Áreas de Igualdad en soporte WEB/intranet públicas e internas.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Designar una persona/s responsable/s de velar por la igualdad de trato y oportunidades dentro de la Fundación con la formación específica en materia de igualdad que gestionen el Plan, participando en su implementación, desarrollo y supervisión de los contenidos, unificando criterios de igualdad en los procesos de contratación, formación, promoción profesional y demás contenidos que se acuerden en el Plan informando a la Comisión de Seguimiento, así como realizar el seguimiento	Responsable/s de Igualdad en la Fundación	A designar// si se prefiere se limita a la Comisión de Seguimiento del Plan la tarea.	Un mes desde la aprobación y firma del Plan de igualdad.

2. Disgregar toda la información por sexos que pueda generarse o utilizarse por parte de la Fundación para realizar los estudios pertinentes.	Introducir la variable de género en el tratamiento de datos	Comisión de Igualdad/RRHH	Empezar a poner en práctica tras la aprobación del Plan.
3. La creación en la página Web de la Fundación de un área o portal dedicado a la publicación de toda la documental en materia de igualdad de la Fundación. Facilitando en esa área enlaces de interés a webs que apoyen esta materia como el Instituto Aragonés de la Mujer, así como otras que apoyen a las víctimas de violencia de género.	Creación de un área o portal en la pág. Web de la Fundación	RRHH/Responsables de telecomunicaciones	A consensuar
4. La creación en la intranet de la Fundación (si es que se dispone de ella) de un espacio en de Igualdad donde se publique el Plan de Igualdad de la Fundación, así como las actas de la reuniones de la Comisión de Igualdad, informes y seguimiento del Plan.	Creación en la intranet de un espacio y dotarlo de contenido de Igualdad	Responsables de telecomunicaciones	A consensuar. Sugerencia de un plazo de 2 meses desde la aprobación del plan si se dispone de intranet.

1. ACCESO AL EMPLEO

ÁMBITO: ACCESO AL EMPLEO	
OBJETIVO GENERAL	<p>Garantizar la igualdad en el acceso al empleo, en la contratación y promoción, previniendo la discriminación por razón de sexo manteniendo para ello la paridad en los tribunales y órganos de selección de personal e integrando el principio de igualdad en los temarios de la convocatoria de los procesos selectivos que puedan llevarse a cabo, promoviendo la presencia equilibrada de mujeres y hombres en todos los niveles.</p> <p>En la Fundación existen desequilibrios significativos en función del sexo, al existir un sesgo a favor de las mujeres por lo que se velará y se estudiarán acciones positivas en favor del hombre de tal modo que a igualdad de méritos y de capacidad se de preferencia al sexo masculino para ocupar puestos de aquellos grados y niveles en los que se encuentre subrepresentada.</p>

OBJETIVO ESPECÍFICO 1.1.: Revisar los procedimientos y documentos utilizados en los procesos de acceso y contratación.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. La elaboración y distribución entre los miembros de los tribunales y comisiones de selección, así como entre	Entrega de manual	A designar: RRHH/Responsa	A consensuar.

quienes colaboren en su organización, de un manual/ protocolo en el que figure la igualdad como principio rector de su actuación.		ble/Comisión Igualdad	
2. Revisar las bases de las convocatorias y los documentos de los procedimientos de selección incorporando un lenguaje no sexista y cuidando las posibles imágenes y contenidos para que cumplan el principio de igualdad.	Documentos a revisar desde la perspectiva de género.	A designar: RRHH/Responsa ble/Comisión Igualdad	Plazo de 4 meses desde la aprobación del plan.
3. Las propuestas de la relación definitiva de aspirantes o candidatos al proceso selectivo (selección de personal laboral), deberán acompañarse de un análisis interno que incluya la relación numérica y porcentual, distribuida por sexo, entre personas admitidas en el proceso y aprobadas en cada una de las pruebas realizadas. Los datos se publicarán en la página web de la Fundación	Incorporación de la variable de género al listado desagregada por sexos, así como los porcentajes en función del género de admitidos y aprobados para tener una base de datos de datos.	A convenir responsable	Realización al tiempo de publicación del distado final tras la superación de los procesos.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1.2.: Fomentar una representación equilibrada de hombres y mujeres en aquellos puestos de trabajo en la y categorías en las que estén infrarrepresentadas/os.

MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
<p>1. En los puestos de trabajo que se provisionen se realizarán acciones positivas para garantizar la paridad entre hombres y mujeres en los nombramientos.</p>	<p>Número de veces que se aplica la medida de acción positiva. Y porcentaje de hombres y mujeres en los puestos de dirección.</p>	<p>A designar: RRHH y Responsable/Comisión de Igualdad</p>	<p>Cuando surja la necesidad y la recogida de datos anual durante la vigencia del plan de igualdad.</p>
<p>2. Realizar acciones positivas para equilibrar la presencia de hombres en los puestos técnicos y de mayor responsabilidad y en los puestos de más administrativos y de gestión.</p>	<p>Número de veces que se aplica la medida de acción positiva. Y porcentaje de mujeres y hombres en los puestos técnicos y en los puestos administrativos y de gestión.</p>	<p>A designar: RRHH y Responsable/Comisión de Igualdad</p>	<p>Cuando surja la necesidad y la recogida de datos anual durante la vigencia del</p>

			plan de igualdad.
3. Generar una base de datos del personal desagregada por sexo, cuerpos y escalas, grupo profesional y puesto de trabajo, para su traslado a la Comisión de Seguimiento del Plan.	Número de mujeres y hombres en los diferentes cuerpos, Grupos, categorías y puestos.	A designar: RRHH y Responsable/Comisión de Igualdad	Propuesta: Periodicidad semestral

2. CONTRATACIÓN

ÁREA: CONTRATACIÓN.	
OBJETIVO GENERAL	Garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en la contratación del personal laboral, y fomentar el equilibrio entre hombres y mujeres en los distintos tipos de contrato y jornada laboral, así como en las categorías profesionales.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2.1.: Hacer un seguimiento de la contratación en la Fundación incrementando el número de contrataciones masculinas en el caso de incurrir en infrarrepresentación.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Establecer el principio general en la contratación de que, en iguales condiciones y competencias para el desempeño de un puesto de trabajo, accederá al mismo la persona de sexo menos representado.	Número de veces que se aplica la medida de acción positiva. Informe sobre posibles motivos que obstaculizan la aplicación de la medida de acción positiva.	Responsable de Selección o RRHH y Responsable de Igualdad	Plazo de 4 meses desde la aprobación del plan y durante toda la vigencia del plan de igualdad.

<p>2. Constatar que se reduce el desequilibrio actual de hombres y mujeres de la plantilla.</p>	<p>Número de mujeres contratadas/ Número total de la plantilla</p> <p>Número de hombres contratados/ Número total de la plantilla</p>	<p>RRHH y Responsable de Igualdad</p>	<p>Durante toda la vigencia del plan de igualdad.</p>

3. PROMOCIÓN

ÁREA: PROMOCIÓN.	
OBJETIVO PRINCIPAL.	Garantizar que la promoción/ascenso funciona con objetividad y transparencia, y que se trata de un instrumento para el desarrollo profesional de todas las personas que trabajan en la Fundación por igual, en base a la normativa existente respetando el principio de la igualdad.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3.1.: Garantizar la objetividad y la igualdad en los procesos de promoción.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Revisar las normas/reglamentos de promoción interna con criterios de igualdad.	Documentos de orden interno	RRHH y Responsable de Igualdad	Plazo de 4 meses desde la aprobación del plan.

<p>2. Realizar acciones positivas para equilibrar la presencia de los hombres en aquellos puestos de trabajo, grados, niveles y categorías en las que estén infrarrepresentadas.</p>	<p>Número de veces que se aplica la medida de acción positiva.</p>	<p>RRHH/ Responsable de Igualdad</p>	<p>Anualmente y durante toda la vigencia del Plan de igualdad.</p>
--	--	--	--

OBJETIVO ESPECÍFICO 3.2.: Promover el desarrollo profesional de las trabajadoras a aquellos grupos, cuerpos, categorías o puestos donde estén subrepresentadas.

MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
<p>1. Establecer el principio general en los procesos de promoción y ascenso de que, en iguales condiciones, mérito, capacidad y competencias para el desempeño de un puesto de trabajo, tendrá preferencia la persona del sexo menos representado.</p>	<p>Número de veces que se aplica la medida de acción positiva.</p>	<p>RRHH/ Responsable de Igualdad</p>	<p>Plazo de 4 meses desde la aprobación del plan y durante toda la vigencia del plan de igualdad.</p>

<p>2. Programa de formación específica para las mujeres en materias relacionadas con la Gestión y la Dirección para facilitar su acceso a este tipo de puestos.</p>	<p>Número de veces que se aplica la medida de acción positiva.</p>	<p>RRHH/ Responsable de Igualdad</p>	<p>Anualmente y durante toda la vigencia del Plan de igualdad.</p>
---	--	--	--

4. FORMACIÓN

ÁREA: FORMACIÓN.	
OBJETIVO PRINCIPAL.	Garantizar que la formación realizada y recibida en la Fundación contiene perspectiva de género. Sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades al personal relacionado con la selección y acceso de la promoción, y con la planificación de la formación.

OBJETIVO ESPECÍFICO 4.1.: Establecer una cultura basada en la igualdad de trato y de oportunidades a través de acciones formativas, dirigida a todo el personal.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Impartir acciones de formación y sensibilización específicas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, la corresponsabilidad, el uso no sexista del lenguaje, el acoso sexual y por razón de sexo y la violencia de género. Estarán dirigido al personal al servicio de la Fundación y, específicamente, a las personas que participan en los órganos	Nº de personas formadas en igualdad según departamento y categoría/puesto de trabajo / Nº de integrantes de cada departamento y categoría/puesto de trabajo	Responsable de formación o RRHH y Responsable de Igualdad	Plazo de 6 meses desde la aprobación del Plan de igualdad.

<p>de selección de personal, así como al personal de los departamentos que gestionan asuntos de Recursos Humanos y puesto de dirección o alto nivel. Los cursos serán de carácter voluntario y obligatorio en función de la responsabilidad y ámbito de actuación.</p>			
<p>2. Incluir módulos de igualdad en la formación dirigida a las nuevas incorporaciones de personal al servicio de la Fundación y reciclaje de la existente, incluidos mandos.</p>	<p>Nº de cursos con módulos de igualdad, según sexo y número de horas/ nº de cursos impartidos según sexo y número de horas.</p>	<p>Responsable de formación/RRH H/ Responsable de Igualdad</p>	<p>Cuando se produzca la circunstancia. Con periodicidad anual. Durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.</p>
<p>3. Impartir un curso de formación específico sobre gestión e implantación del plan de igualdad para los miembros de la Comisión de Igualdad, Gerencia y encargados de la implantación de las medidas del Plan de Igualdad.</p>	<p>Nº de personas formadas / Nº de personas que componen la Comisión.</p>	<p>Responsable de formación o RRHH y Responsable de</p>	<p>En el plazo de 6 meses.</p>

		Igualdad/Comisión de Seguimiento.	
--	--	-----------------------------------	--

OBJETIVO ESPECÍFICO 4.2.: Garantizar que las acciones formativas de la Fundación cumplen el principio de igualdad.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Revisar el plan de formación y los contenidos y materiales que se imparten en los cursos de formación que no versen sobre la materia de igualdad, desde la perspectiva de género para evitar connotaciones sexistas, estereotipos y prevenir discriminaciones en función del sexo. Así como la indicación a las personas que lo imparten o empresas contratadas por la Fundación para impartir formación que han de incluir la perspectiva de igualdad y evitar estereotipos de género, así como el lenguaje sexista.	Nº de materiales revisados/ nº de manuales-materiales editados	Responsable de formación/ RRHH y Responsable de Igualdad	En el plazo de 6 meses desde la aprobación del plan.

OBJETIVO ESPECÍFICO 4.3.: Garantizar que las acciones formativas son instrumento para el desarrollo profesional de todo el personal en igualdad de condiciones.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. En los casos de reincorporaciones tras una excedencia o bajas prolongadas en relación con los derechos de conciliación del personal funcionario y laboral se realizarán acciones formativas de reciclaje profesional.	Nº de personas formadas tras su reincorporación desgregado por género.	Responsable de formación o RRHH y Responsable de Igualdad	Durante el primer semestre de cada año y durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
2. Realizar un seguimiento anual del Plan de formación anual desagregado por sexo que incluya el tipo de formación ofertada, así como la recibida por cada persona a los efectos de evitar desigualdades en cuanto a la solicitud de formación del personal a cargo de la Fundación.	Informe elaborado que incluya todas las variables especificadas en la medida número de participantes en las acciones formativas según grupo / puesto desagregado por sexo y tipo de formación. Número de horas formativas por tipo de formación y desagregado por sexo.	Responsable de formación o RRHH y Responsable de Igualdad	El primer trimestre del año siguiente y con periodicidad anual durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.

	Número de acciones formativas dentro/ fuera de la jornada laboral desagregado por sexo.		
--	---	--	--

En relación a la formación **dentro del horario laboral: se fija en 25 horas anuales, o 75 trianuales, según XV convenio colectivo.** 50% de las horas mediante plan formativo organizado por la propia entidad y financiado por ésta, 50% de las horas dentro de horario laboral, se convalidan como horas formativas contenidos y proveedores de libre elección de cada trabajador/a según intereses y necesidades estratégicas del centro y actividad donde presta su colaboración (jornadas, charlas, talleres, grupos de trabajo).

Además, se facilitan espacios formativos estables, dentro del horario laboral y con presupuesto aparte aprobado en las cuentas anuales, y dentro del desarrollo estratégico de la entidad, como:

- Sesiones de consultoría externa con un profesional psicólogo especialista en Calidad y Organizaciones, y trabajo conjunto con trabajadores de los centros de Atención Temprana y postemprana y adultos, con un consultor, 1 vez al mes, entre 2 y 4 horas, sobre aspectos organizacionales conducentes a la aplicación de mapas de procesos, indicadores, medición, y resultados, en orden a sistematizar procesos de calidad.

- Sesiones de consultoría y formación con una profesional de la Asociación AFDA de Salud Mental, para el asesoramiento de casos concretos y diseño de un programa conjunto, con las profesionales de los distintos centros de Adultos de Fundación Down Zaragoza. Actividad que cuenta con presupuesto propio aprobado en presupuestos anuales.

5. RETRIBUCIONES

ÁREA: RETRIBUCIONES	
OBJETIVO PRINCIPAL.	Garantizar la transparencia en materia de retribuciones, objetividad así como su adecuación al principio de igualdad retributiva por trabajos de igual valor y al principio de publicidad.

***Nota:** Tras el informe de diagnóstico, no se aprecia discriminación por razón de sexo en materia retributiva ya que mujeres y hombres perciben igual remuneración por la realización de igual trabajo. No existen diferencias en las retribuciones básicas y tampoco se aprecian diferencias que puedan obedecer a razones de género en las retribuciones complementarias o en otro tipo de conceptos retributivos.

La brecha salarial está muy alejada del 25% que establece la norma para exigir su justificación por razones distintas a cualquier tipo de discriminación por razón de sexo

El objetivo es asegurar la igualdad de oportunidades en la carrera profesional y prevenir la discriminación por razón de sexo, por lo que habrá que atender a los objetivos en materia de promoción y de formación.

En el apartado IX de este plan se ha procedido a definir los complementos que vienen abonándose en la empresa para una mayor concreción y transparencia.

**5. MEDIDAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR
Y ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO**

ÁREA: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR Y ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

<p>OBJETIVO PRINCIPAL.</p>	<p>Promover la igualdad de oportunidades entre todas las personas trabajadoras, y en todos los momentos de su vida laboral, garantizando el acceso y disfrute de medidas de conciliación entre su vida laboral y personal, así como fomentar la corresponsabilidad entre mujeres y hombres de la plantilla reduciendo las diferencias entre ambos sexos.</p>
-----------------------------------	--

OBJETIVO ESPECÍFICO 6.1.: Facilitar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
<p>1. Difundir mediante los canales habituales de comunicación de la Fundación de los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación</p>	<p>Informaciones publicadas en los canales de comunicación.</p>	<p>RRHH/Responsable de Igualdad</p>	<p>En el plazo de 2 meses desde la aprobación del plan.</p>

existentes de acuerdo a la legislación vigente de los distintos colectivos.			
2. Detectar cualquier aspecto que pudiera ser limitativo tanto de las solicitudes como de los disfrutes de los permisos relacionados con la conciliación de la vida familiar.	Informe de análisis.	RRHH/Responsable de Igualdad	En el plazo de 6 meses desde la aprobación del plan y anualmente durante la vigencia del Plan de Igualdad.
3. Incluir mejoras, previa negociación colectiva, respecto de toda la plantilla, relativa a la flexibilidad horaria, teletrabajo, cambios de turnos en situaciones excepcionales, extensión de la jornada intensiva, elección de horario en jornada reducida, excedencias más allá de las existentes en circunstancias extraordinarias.	Informe sobre las mejoras acordadas.	RRHH/Responsable de Igualdad	En el plazo de 6 meses desde la aprobación del plan y anualmente durante la vigencia del Plan de Igualdad.

<p>4. Posibilitar que las reuniones se realicen en horario compatible con la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de acuerdo a las circunstancias de las personas trabajadoras.</p>	<p>Elaboración de la política y difusión</p>	<p>RRHH/Responsable de Igualdad</p>	<p>En el plazo de 2 meses desde la aprobación del plan y anualmente durante la vigencia del Plan de Igualdad.</p>
<p>5. Análisis de la gestión administrativa de los horarios de los protocolos de convocatorias y horarios en relación a las comisiones y ponencias para hacerlos más efectivos.</p>	<p>Revisión documental.</p>	<p>Comisión Igualdad/RRHH</p>	
<p>6. Analizar la concesión de preferencia en la elección de las vacaciones a las personas trabajadoras con hijos menores de 12 años, así como el uso de asuntos propios durante los periodos no lectivos que les afecten.</p>	<p>Nº de personal disgregado por sexo con hijos menores de 12 años que hayan hecho uso del derecho (vacaciones/asuntos propios) en periodos no lectivos.</p>	<p>RRHH/Responsable de Igualdad</p>	<p>En el plazo de 2 meses desde la aprobación del plan y anualmente durante la vigencia del Plan de Igualdad.</p>

7. Utilizar las nuevas tecnologías de la información siempre que sea posible para evitar viajes o desplazamientos.	Adquisición de nuevas tecnologías. Uso realizado de las nuevas tecnologías.	RRHH/Responsable de Igualdad y responsables de departamentos	Cuando surja la necesidad y durante toda la vigencia del Plan de Igualdad
--	--	--	---

OBJETIVO ESPECÍFICO 6.2.: Mejorar las medidas conciliadoras y fomentar la corresponsabilidad.

MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1 Realizar campañas informativas y de sensibilización específicamente dirigidas a los hombres sobre la corresponsabilidad y reparto equilibrado de tareas.	Campañas realizadas o actividades de sensibilización.	RRHH y Responsable de Igualdad	Plazo de 2 meses desde la aprobación del Plan de igualdad.
2. Difundir mediante los canales habituales de comunicación de la Fundación de los distintos permisos, derechos y medidas de conciliación existentes, indicando específicamente que estos derechos pueden ser ejercidos por los hombres.	Informaciones publicadas en los canales de comunicación.	RRHH y Responsable de Igualdad	Plazo de 2 meses desde la aprobación del Plan de igualdad.

<p>3. Estudiar y acordar mediante la negociación colectiva, cconceder permisos recuperables por el tiempo necesario para las trabajadoras en tratamiento de técnicas de reproducción asistida. Este permiso también se concederá a los trabajadores cuyas parejas estén en dicho tratamiento.</p>	<p>Nº. de permisos solicitados y permisos concedidos</p>	<p>RRHH Responsable de Igualdad</p>	<p>Plazo de 2 meses desde la aprobación del Plan de igualdad.</p>
---	--	---	---

En el apartado X de este plan se ha procedido a detallar las medidas adoptadas por la Fundación en relación a esta materia.

7. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ÁREA: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

OBJETIVO PRINCIPAL.	Revisar las medidas de la Fundación sobre seguridad y salud laboral, y garantizar que incluyan la perspectiva de género, cumpliendo el principio de igualdad.
---------------------	---

OBJETIVO ESPECÍFICO 7.1.: Introducir la dimensión de género en la política y herramientas de prevención de riesgos laborales con el fin de adaptarlas a las necesidades y características físicas, psíquicas, biológicas y sociales de las distintas personas.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Revisar periódicamente de acuerdo a lo previsto en la normativa por parte del Comité de Seguridad y Salud, la evaluación de riesgos de todos los puestos, desde la perspectiva de género.	Evaluación de riesgos realizadas.	Comité Seguridad y Salud, RRHH y Responsable de igualdad	Durante el primer año de vigencia del Plan de Igualdad.

2. Analizar los datos globales de enfermedades profesionales y siniestralidad laboral, disgregados por género, para detectar si existe algún factor relacionado con la igualdad que deba corregirse.	Nº de enfermedades profesionales y siniestralidad laboral de todo el personal.	Comité de Seguridad y Salud	Anualmente y durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
3. Proteger la situación de embarazo y maternidad, posibilitando los cambios de puesto de trabajo en caso de existir riesgo.	Nº. de cambios de puesto de trabajo/Nª. de riesgos detectados.	Comité Seguridad y Salud, RRHH y Responsable de igualdad	Cuando surja la necesidad y durante toda la vigencia del Plan de igualdad.
4. Realizar un procedimiento de actuación en la Fundación para las situaciones de riesgo por embarazo, y dar difusión al mismo.	Procedimiento de actuación y comunicación.	Comité de Seguridad y Salud y Responsable de igualdad	En el plazo de 3 meses desde la aprobación del Plan.
5. Realizar acciones positivas para equilibrar la presencia de los sexo minoritario en el Comité de Seguridad y Salud con el objeto de fomentar la participación.	Número de veces que se aplica la medida de acción positiva.	Comisión de Igualdad/RRHH	Cuando se produzca la circunstancia y durante toda la

			vigencia del Plan de igualdad.
6. Organizar actividades para la mejora de la salud física y mental del personal al servicio de la Fundación (fisioterapia, Pilates, eventos/días temáticos/culturales, etc)	Nº de actividades realizadas	Comisión de Igualdad/RRHH	Anualmente y durante la vigencia del Plan de Igualdad.

8. ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ÁREA: ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO.

<p>OBJETIVO PRINCIPAL.</p>	<p>Asegurar que las trabajadoras y trabajadores disfruten de un entorno laboral libre de situaciones de acoso, donde prevalezca el respeto a la dignidad, al honor y libertad de todas las personas, y específicamente en relación a comportamientos de índole sexual.</p>
-----------------------------------	--

OBJETIVO ESPECÍFICO 8.1.: Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre de situaciones de acoso. Implantar un procedimiento para la detección, prevención y actuación en situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.

MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
<p>1. Elaborar y consensuar un protocolo de acoso sexual y por razón de sexo que contemple canales específicos de denuncia y la creación de un órgano de instrucción específico ante casos de acoso sexual y/o por razón de sexo.</p>	<p>Documento del protocolo.</p>	<p>Comité de Seguridad y Salud, RRHH y Responsable de igualdad</p>	<p>En el plazo de 6 meses desde la aprobación del Plan.</p>

2. Dar a conocer a toda la plantilla actual, y futura, el protocolo de prevención y tratamiento de los casos de acoso sexual y/o por razón de sexo.	Medios por los que se ha difundido.	RRHH y Responsable/comisión de igualdad	En el plazo de 3 meses desde la aprobación del Plan.
3. Realizar acciones formativas dirigidas a toda la plantilla, sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo.	Nº de cursos y personas formadas.	RHH y Responsable/Comisión de igualdad	En el plazo de 6 meses desde la aprobación del Plan.
4. Hacer un seguimiento del resultado de la aplicación del protocolo de acoso y, en función de ello, proponer modificaciones para su actualización y mejora.	Informe de seguimiento.	RRHH y Responsable/comisión de igualdad	Con periodicidad anual una vez aprobado el Protocolo de acoso y durante toda la vigencia del Plan de Igualdad.
5. Informar a la comisión de seguimiento, con carácter semestral, sobre los procesos iniciados por acoso, según	Informe anual acoso: Nº de denuncias archivadas /Nº de denuncias	Director de RRHH y	Con periodicidad semestral una vez

tipología, la correspondiente solución determinada, así como del número de denuncias archivadas.	Nº de denuncias resueltas/ Nº total de denuncias x tipo de resolución	Responsable de igualdad	implantado el Protocolo de acoso.
--	---	-------------------------	-----------------------------------

En el apartado XI de este plan se ha procedido a desarrollar un plan frente al acoso.

9. PROTECCION DE LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

ÁREA: PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

OBJETIVO PRINCIPAL.

Favorecer y garantizar protección y cobertura de necesidades a las víctimas de violencia de género

OBJETIVO ESPECÍFICO 9.1.: Difundir y facilitar las medidas legales de que disponen las víctimas de violencia de género.

MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Informar a la plantilla, a través de los medios de comunicación interna, de los derechos reconocidos legalmente a las víctimas de violencia de género.	Chequeo de la difusión (tablones, comunicados, página web, intranet, etc.). Contenido de la información.	RRHH y Responsable/Comisión de igualdad	En el plazo de 6 meses desde la aprobación del Plan.

OBJETIVO ESPECÍFICO 9.2.: Garantizar protección a las víctimas de violencia de género.

1. Revisar los Protocolos de Vigilancia de la Salud para adaptar si fuera necesario al apoyo a las víctimas de violencia de género.	Número de protocolos revisados	Comité de Seguridad y Salud, RRHH y Responsable de igualdad	Durante el primer año de vigencia del Plan de Igualdad.
2. Analizar la posibilidad y en su caso acordar mediante negociación colectiva, que no supongan una merma salarial para las víctimas de violencia de género las ausencias, permisos, licencias derivadas de esa condición.	Análisis y modificación de la normativa.	Comisión de igualdad y órgano correspondiente.	Durante el primer año de vigencia del Plan de Igualdad.
3. Analizar la posibilidad, afectación del personal al que va encaminada la medida y en su caso acordar mediante negociación colectiva, facilitar anticipos salariales a las víctimas de violencia de género a fin de que puedan llevar a cabo un cambio de domicilio.	Análisis, modificación y número de personas disgregado por sexo a las que se les ha aplicado la medida.	Director de RRHH y Responsable de igualdad	Durante el primer año de vigencia del Plan de Igualdad.
4. Informar a la Comisión de Seguimiento del Plan del número de casos de mujeres víctimas de género tratados y de las medidas aplicada (respetando la privacidad de la información)	Acta de la comisión en la que se refleja la información.	RRHH y Responsable de igualdad	Con periodicidad anual y durante toda la vigencia del Plan de Igualdad

10. COMUNICACIÓN

ÁREA: COMUNICACIÓN.	
OBJETIVO PRINCIPAL.	Asegurar que la comunicación interna y externa de la Fundación promueve una imagen igualitaria entre mujeres y hombres y un lenguaje inclusivo y no sexista.

OBJETIVO ESPECÍFICO 10.1.: Garantizar que los documentos y las imágenes utilizados por la Fundación, son respetuosos con el principio de igualdad, sin que se lleve a cabo un uso de lenguaje, expresiones o imágenes sexistas.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Revisar y corregir, en su caso, el lenguaje y las imágenes, texto y contenidos que se utilizan en las comunicaciones internas y externas para asegurar su neutralidad respecto al género mediante la utilización de lenguaje inclusivo, evitando	Chequeo a una muestra de comunicados, mensajes, página web, intranet, etc. Lenguaje e imágenes corregidos en caso de detectarse	RRHH y Responsable/comisión de igualdad	Plazo de 4 meses desde la aprobación del Plan.

estereotipos tanto en uso del lenguaje como en el de las imágenes.	utilización sexista N° de canales revisados/ N° total de canales.		
2. Homogeneizar los criterios de uso del lenguaje en las comunicaciones de la Fundación para evitar lenguaje sexista a través de un manual.	Documento del manual. Manual aplicado	RRHH y Responsable de igualdad y órgano competente.	Plazo de 4 meses desde la aprobación del Plan.
3. Formar y sensibilizar al personal encargado de los medios de comunicación de la Fundación (página Web, intranet, relaciones con prensa, etc.) en materia de igualdad y utilización no sexista del lenguaje.	N° de personas por sexo formadas/ N° de personas implicadas = tiende a 1	RRHH y Responsable de igualdad.	Plazo de 2 meses desde la aprobación del Plan.

OBJETIVO ESPECÍFICO 10.2. : Difundir una cultura dentro de la Fundación comprometida con la igualdad, sensibilizando a todo el personal de la necesidad de actuar y trabajar, conjunta y globalmente, en la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
1. Informar y sensibilizar a la plantilla en materia de igualdad, en los medios de comunicación internos de la Fundación, facilitando su acceso a toda la plantilla.	Sección dedicada a la igualdad establecida en los diferentes canales de comunicación.	Responsable de Formación y de RRHH y Responsable/comisión de igualdad	Plazo de 2 meses desde la aprobación del plan.
2. Analizar la posibilidad de utilizar un distintivo o logotipo que visualice el compromiso de la Fundación con la igualdad.	Utilización de logotipos y lugares en los que aparece	RRHH y Responsable/comisión de igualdad	Plazo de 2 meses desde la aprobación del plan.
3. Difundir la existencia, dentro de la Fundación, de la/s persona/s responsable/s de igualdad y sus funciones y de la Comisión de Igualdad y sus funciones, facilitando un contacto (dirección de correo electrónico, teléfono...) a disposición del personal para aquellas dudas, sugerencias o quejas relacionadas con la igualdad de oportunidades y con el plan de	Comunicación realizada. Contacto difundido. Sugerencias recibidas. Soluciones aportadas.	RRHH y Responsable/comisión de igualdad	Plazo de 1 meses desde la aprobación del plan.

<p>igualdad. De dicha información se dará traslado semestralmente a la Comisión de Seguimiento, con la que pondrá en común las posibles soluciones.</p>			
<p>4. Incluir en la página web, un espacio dedicado a la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, además de información sobre las campañas de sensibilización sobre esta materia que se realicen.</p>	<p>Espacio incluido Campañas informadas</p>	<p>RRHH y Responsable/comisión de igualdad</p>	<p>Plazo de 2 meses desde la aprobación del Plan.</p>

11. ACCIONES VOLUNTARIAS DE LA FUNDACIÓN CON VOLUNTARIOS Y USUARIOS

ÁREA: ACCIONES VOLUNTARIAS DE LA EMPRESA PARA EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE IGUALDAD.	
OBJETIVO PRINCIPAL.	Diseñar estrategias de igualdad con voluntarios y usuarios

1. Voluntariado

A.- Campos de actuación con respecto al voluntariado:

Entrada y acogida de nuevos voluntario/as	
Quién	Coordinadora de Ocio y voluntariado
Objetivo	Proceso de acogida, organización y distribución de las personas voluntarias por necesidades, con garantía de igualdad de género
Acciones realizadas	
<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de correos de bienvenida sucesión con información inicial, además de contextualización de la persona a incorporar, propuestas para sus colaboraciones, acompañamiento en dudas hasta la primera reunión. • Preparación de un pack de acogida con organigrama e información de Fundación. 	

- Algunos requisitos, certificado negativo de delitos sexuales, disponibilidad real y suficiente de apoyo en los proyectos que ofrecemos para las personas voluntarias.
- Todo el mundo pasa por una entrevista, de carácter universal, en la que se llega al acuerdo de colaboración, y recoge el resto de documentación necesaria según las leyes de protección de datos, del voluntariado y de protección del menor.
- Las opciones que se ofrecen vienen dadas por medios telemáticos, previamente diseñados de carácter universal y sin filtrado (todo el mundo recibe el mismo)
- Actualmente, el equipo cuenta con un grupo variado, con amplia mayoría de mujeres

Acciones Pendientes	Indicadores	Tiempo	Desarrollo
Realizar y potenciar la captación del voluntariado masculino.			

Comunicación

Quién	Coordinadora y equipo de Ocio y voluntariado		
Objetivo	Mantener unas vías de comunicación limpias de contenido discriminatorio por razón de género		
Acciones realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de lenguaje inclusivo en los correos y mensajes de whatsapp 			
Acciones Pendientes	Indicadores	Tiempo	Desarrollo

--	--	--	--

Distribución de actividades			
Quién	Coordinadora de Ocio y voluntariado		
Objetivo	Proceder a un reparto de tareas durante las actividades, en el que el género no suponga ni una ventaja, ni una desventaja para nadie		
Acciones realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> • El reparto surge a raíz del feedback de los voluntarios/as que quieran y puedan participar en dicha actividad • El reparto es atendido principalmente, al tiempo y a la experiencia de los distintos miembros • Siempre que sea posible, por tema de necesidad de la actividad, los voluntarios/as podrán elegir la actividad que mejor les venga, por geografía o disponibilidad 			
Acciones Pendientes	Indicadores	Tiempo	Desarrollo

Formación	
Quién	Coordinadora de Ocio y voluntariado
Objetivo	Proveer a todo el voluntariado de la información y herramientas necesarias para una colaboración en igual de condiciones y adecuadas a las necesidades específicas de las personas para las que trabajamos.

Acciones realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> Las formaciones están abiertas para toda persona que se incluya en el equipo de voluntariado, generalmente se focalizan en la temporalidad desde su incorporación. Se da la opción que sean las propias voluntarias/os que propongan formaciones que puedan mantener cierta relación con las tareas a realizar Acuerdo de colaboración con DFA, para realizar una formación anual de transferencias y técnicas en la manipulación de usuarios de silla de ruedas, para evitar que recaigan dichas acciones en el voluntariado masculino, por desconocimiento de las técnicas manipulativas. 			
Acciones Pendientes	Indicadores	Tiempo	Desarrollo

Labor durante las actividades	
Quién	Coordinadora y equipo de Ocio y voluntariado
Objetivo	Promover la participación sin reparto por género, de todo el equipo en la realización de todas las actividades
Acciones realizadas	
<ul style="list-style-type: none"> Reparto de usuarios y monitores atendiendo a las inquietudes o preferencias de actividad al equipo voluntariado. Siempre y cuando las características contextuales del lugar en el que se da la actividad, no requieran de una distribución específica. 	

- La participación y rotación del equipo voluntario, en maniobras con sillas de ruedas. Si bien es verdad que intentamos dotar de un clima cómodo e íntimo, que tiende a asociar inevitablemente al mismo género de la persona que acompaña y la que tiene la discapacidad física, en la medida de lo posible.

Acciones Pendientes	Indicadores	Tiempo	Desarrollo

B.- Campos de actuación con respecto al ocio:

Comunicación			
Quién	Coordinadora de Ocio y voluntariado		
Objetivo	Dirigirse tanto a los usuarios, como a las familias con un lenguaje que no suscite discriminación alguna		
Acciones realizadas			
•			
Acciones Pendientes	Indicadores	Tiempo	Desarrollo

Sensibilización y transmisión de valores	
Quién	Coordinadora, equipo de Ocio y voluntariado, y personas en prácticas

Objetivo	Tratar temas referentes al género con todos los usuarios, para promover la igualdad y luchar contra los estereotipos discriminativos		
Acciones realizadas			
<ul style="list-style-type: none"> Charla dirigida por una persona en prácticas, sobre los roles de pareja en comparación con personajes de Disney. 			
Acciones Pendientes	Indicadores	Tiempo	Desarrollo

Mediación	
Quién	Coordinadora, equipo de Ocio y voluntariado
Objetivo	Intervención activa por parte de todo el equipo de ocio para tratar aquellos ámbitos referentes al género, cómo la conducta o el lenguaje
Acciones realizadas	
<ul style="list-style-type: none"> En las intervenciones directas del departamento es una acción constante entre las diferentes situaciones que se crean en las relaciones de los usuarios. El referente del grupo en cada caso, de manera individual trabaja con las personas a las que atañe el tema necesario. Se marcan pautas y normas básicas para todos, y se dotan herramientas y estrategias que sean facilitadores de ambientes integradores y no discriminatorios. 	

- Si la situación que hay que mediar es de una importancia superior, se reúne al equipo de personas voluntarias y profesional, para poner pautas comunes sobre los aspectos a trabajar, reforzando actitudes del sujeto o de manera preventiva. Se filtra la información hasta lo sustancialmente necesario para el buen desarrollo de la actividad, cuidando también la confidencialidad.
- Reuniones de índole privado con familiares o profesionales externos en este caso únicamente desde la coordinación, para recoger información, recibir situaciones de alerta y de trabajo en red con el agente concreto.

Acciones Pendientes	Indicadores	Tiempo	Desarrollo

2. LOS USUARIOS

A continuación se establecen algunos proyectos a desarrollar en relación a la igualdad

A.- Empresa simulada:

- Taller de Sexualidad 20 horas de taller.- con todos los usuarios del proyecto. 26 usuarios. Fomentando la igualdad entre hombres y mujeres en materia de sexualidad. Dando información y formación en sexualidad, trabajando el lenguaje en perspectiva de género y condición sexual y eliminado estereotipos o tabúes vinculados al género.

- Visita a la Casa de la Mujer. Taller sobre corresponsabilidad en las tareas del hogar y el decisivo papel de la mujer en la historia. 4 horas.

B.- Proyecto llaves para la autonomía:

Desde el proyecto de vivienda, concretamente el proyecto de aprendizaje se fomenta la igualdad de género entre hombres y mujeres con un reparto equitativo e integral de las tareas a llevar a cabo durante las experiencias de aprendizaje. Es decir, TODOS LOS USUARIOS, independientemente de su género realizan todas las tareas del piso de promoción de la autonomía.

La repartición de los grupos de las experiencias de aprendizaje se realiza teniendo en cuenta la preferencia, apoyo y afinidad entre usuarios, nunca ordenando los grupos por una razón de género.

Dando información y formación en corresponsabilidad en las tareas del hogar, trabajando el lenguaje en perspectiva de género y eliminado estereotipos o tabúes vinculados al mismo en las labores del hogar.

C.- Empleo:

La oportunidad laboral se ofrece al usuario o usuaria bajo el criterio de ajuste-puesto persona, sin tener en cuenta género o la asignación social estereotipada. En el caso, de que uno de nuestros usuarios demande una conciliación laboral y familiar intervenimos junto con la empresa para negociar esta circunstancia.

Desde los grupos de seguimiento laboral, se fomenta la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, conociendo la figura del plan de igualdad que se vincula a nuestra propia empresa.

A nivel estadístico, de los contratos generados por el programa de empleo con apoyo el 52 % son mujeres y el 48% son hombres, habiendo paridad en el acceso al mercado de trabajo.

IX.- SISTEMA RETRIBUTIVO. COMPLEMENTOS

Se adjunta como ANEXO I, y parte integrante al presente plan de igualdad la instrucción elaborada al efecto en relación a los complementos de dirección, coordinación y especial responsabilidad por parte de las personas que mantienen relación laboral con la Fundación Down Zaragoza (FDZ). El presente documento alinea el sistema de complementos de la fundación con lo establecido en el articulado del XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad, garantizando y mejorando los requisitos e importes mínimos establecidos por dicho convenio y estableciendo un nuevo complemento al margen del convenio, que pretende servir de motivación y reconocimiento para las personas a las que se les encomienden responsabilidades especiales.

A continuación, se transcribe los DEFINICIONES Y TIPOLOGÍAS DE LOS COMPLEMENTOS que en la actualidad se perciben, así como otros que pueden ser tenidos en cuenta en un futuro.

- A. **Complemento de dirección:** Este complemento se corresponde con el complemento de dirección recogido en el apartado 1 del artículo 37 del XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

Se devengará a partir del día en que el trabajador comience a ejercer la función de dirección según el organigrama y catálogo de puestos en vigor de la Fundación Down. Se percibirá, en cada una de las doce mensualidades ordinarias del año, en la cuantía que establezca en cada momento la Fundación Down, siempre respetando la cantidad mínima establecida por el Convenio

96

Colectivo en vigor. El complemento de dirección se dejará de percibir cuando el interesado cese por cualquier causa y deje de realizar funciones de dirección.

B. Complemento de coordinación: Este complemento se corresponde con el complemento de coordinación recogido en el apartado 2 del artículo 37 del XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad.

Se devengará a partir del día en que el trabajador comience a ejercer la función de coordinación según el organigrama y catálogo de puestos en vigor de la Fundación Down Este complemento se percibirá en cada una de las doce mensualidades ordinarias del año. La cuantía de este complemento será la que determine la Fundación Down en cada momento, siempre respetando la cantidad mínima establecida por el Convenio Colectivo en vigor. El complemento de coordinación se dejará de percibir cuando el interesado cese por cualquier causa y deje de realizar funciones de coordinación.

La cuantía del complemento de coordinación dependerá del nivel de coordinación que se le encomiende al interesado. Estableciéndose dos figuras de coordinación y dentro de las misma tres niveles de coordinación:

Temporalmente y en los niveles iniciales un mismo trabajador podrá ejercer labores de coordinación de equipos y proyectos, hasta que la progresión en la adquisición de nuevas funciones y responsabilidades haga que se decida por una u otra línea de promoción, siempre vinculada a la revisión de la hoja de encargo.

Dentro de este complemento se distinguen dos supuestos:

1º.- Coordinación de equipos: con tres niveles

- Nivel A: Es el nivel más básico y comprende tareas de apoyo a la dirección del correspondiente centro. Este nivel se encuentra bajo la supervisión permanente de la dirección del centro y se limita a la ejecución de las tareas concretas necesarias para la coordinación que la dirección del centro le encomiende por delegación. El porcentaje de jornada laboral disponible para que el interesado ejerza el nivel de coordinación A será menor del 50% de su jornada laboral.
- Nivel B: Es un nivel medio, en que el interesado ejerce las funciones de coordinación del equipo humano sin la supervisión continua de la dirección del centro. En este nivel B de coordinación el interesado es responsable ante la dirección del centro de la ejecución de las tareas que tenga encomendadas. El porcentaje de jornada laboral disponible para que el interesado ejerza el nivel de coordinación B será menor del 50% de su jornada laboral.
- Nivel C: Es el nivel mayor de coordinación, en que el interesado ejerce las funciones de coordinación del equipo humano de manera autónoma y plenamente responsable, en dependencia de la dirección del centro y sin supervisión continua de la dirección del centro. En este nivel C de coordinación el interesado es plenamente

responsable ante la dirección del centro y ante el resto del equipo humano de la ejecución de las tareas que le correspondan. El porcentaje de jornada laboral dedicado a labores de coordinación superará el 50%, pudiendo llegar al 100% en las circunstancias que la dirección del centro estime convenientes.

Toda persona que ejerza funciones de coordinación en la Fundación Down dispondrá de una “Hoja de encargo” (M-COM-01), en la que Gerencia, tras considerar las propuestas del Comité de Dirección, especificará explícitamente en qué nivel de coordinación se encuentra (A, B o C) y qué porcentaje de la jornada debe dedicar a ejercer funciones de coordinación. Dicha “Hoja de encargo” contendrá una fecha de revisión, en la que Gerencia, junto con la dirección del centro correspondiente, hará evaluación del desempeño del interesado y elaborará la “Hoja de encargo” para el período siguiente. Como norma general, a no ser que se especifique otro plazo, la “Hoja de encargo” poseerá una vigencia anual. Aun en el caso del nivel de coordinación C, cada año la “Hoja de encargo” será objeto de evaluación y revisión.

Fruto de la revisión de su “Hoja de encargo”, el interesado podrá mantener el mismo nivel de coordinación, pasar a un nivel de coordinación superior, a un nivel inferior o dejar de ejercer funciones de coordinación.

NOMBRE COMPLEMENTO	DEFINICION	CUANTIA	
COORD. EQUIPOS	NIVEL A	COMPLEm. ECONOMICO	CARGA HORARIA
	<p>Con supervisión de directora de centro y/o gerencia realiza funciones de coordinación del servicio que pueden implicar, entre otros, de análogo carácter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seguimiento con el equipo profesional de la gestión de usuarios del centro que corresponda. -supervisión de los protocolos y del procedimiento durante el tiempo de intervención y facilita datos para la gestión administrativa. Organiza y dinamiza la reunión de equipo interno y personal externo 	<p>Percibe el importe mínimo fijado en el art. 37.2 del Convenio de aplicación y adiciona como mejora la suma de XX €</p>	<p>En todos los casos esta función de coordinación se realizará dentro de su horario laboral y siempre a tiempo parcial, sin que en el nivel A y B pueda nunca sobrepasarse el 50% de la jornada.</p> <p>Se establecerá en documento firmado por las partes donde se definirán las cargas horarias que tendrán asignadas, en base principalmente a los siguientes indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. números personas a su cargo 2. horas de actividad de usuario 3. número de usuarios implicados 4. número de entidades coordinadas en red 5. comunicación en web, en los equipos, a las familias,... 6. duración en el tiempo 7. resultados

	<p>NIVEL B</p> <p>SIN supervisión de directora de centro, hace seguimiento con el equipo profesional de la gestión de usuarios de AT o PT, respecto al tema del papeleo necesario durante el tiempo de intervención y facilita datos para la gestión administrativa. En PT hace las acogidas de las nuevas familias y explica la organización del centro. Organiza, dinamiza y realiza la reunión de equipo. Colabora con la directora del centro en el acompañamiento a los nuevos profesionales del equipo.</p>	<p>Percibe el complemento fijado para el nivel A y adiciona la suma de XX €</p> <p>(complemento que en su totalidad no puede superar la suma de XXX €)</p>	
--	--	--	--

	NIVEL C		
	<p>Además de lo anterior, con las familias recibe, deriva y/o canaliza posibles quejas. Acompaña a los nuevos profesionales del equipo. Asume dirección de la reunión de equipo. ENTRE SUS FUNCIONES DE COORDINACION SE ENCUENTRAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. planificar las actividades de área, ejecución y evaluación 2. promover la trasmisión de conocimiento dentro del área 3. promover la sostenibilidad económica, organizativa y de gestión; 4. supervisión de las personas a su cargo/ de su equipo 5. cumplimiento de las obligaciones de la entidad (prevención de riesgos, protección de datos, igualdad, etc ...) 	<p>Percibe el complemento fijado para el nivel B (A+B) y adiciona la suma de XX€</p> <p>(complemento que en su totalidad no puede superar la suma de XXX €)</p>	

2º.- Coordinación de proyectos:

Entendido como una línea de actuación, mantenida en el tiempo, que viene a dar respuesta a una necesidad detectada desde el equipo y aprobada por la dirección y Patronato. Así mismo será revisable en el tiempo donde se valorará sus resultados y si sigue siendo conveniente su realización.

Se establecen tres niveles:

- Nivel A: Es el nivel más básico y comprende tareas de planificar las actividades del proyecto, ejecución y evaluación. El porcentaje de jornada laboral disponible para que el interesado ejerza el nivel de coordinación A será menor del 50% de su jornada laboral.
- Nivel B: Es un nivel medio, en que el interesado ejerce además de las del nivel A las funciones de coordinación y supervisión de personas. El porcentaje de jornada laboral disponible para que el interesado ejerza el nivel de coordinación A será menor del 50% de su jornada laboral.
- Nivel C: Es el nivel mayor de coordinación, en que el interesado además ejerce las funciones de promover la transmisión de conocimiento dentro y/o fuera de la entidad. El porcentaje de jornada laboral dedicado a labores de coordinación podrá superar el 50%, pudiendo llegar al 100% en las circunstancias que la dirección del centro estime convenientes.

Toda persona que ejerza funciones de coordinación en la Fundación Down dispondrá de una “Hoja de encargo” (M-COM-01), en la que Gerencia, tras considerar las propuestas del Comité de Dirección, especificará explícitamente en

qué nivel de coordinación se encuentra (A, B o C) y qué porcentaje de la jornada debe dedicar a ejercer funciones de coordinación.

NOMBRE COMPLEMENTO	DEFINICION	CUANTIA	
COORD. proyectos	NIVEL A	COMPLEm. ECONOMICO	CARGA HORARIA
	<p>Planificar las actividades del proyecto, ejecución y evaluación.</p> <p>Supone el análisis, diseño y la implementación de las nuevas actuaciones que se pueden concretar en nuevos servicios o mejora de los que ya se realizan. Dinamiza el equipo de trabajo, en caso de lo que haya.</p>	<p>Percibe el importe mínimo fijado en el art. 37.2 del Convenio de aplicación y adicional como mejora la suma de XX€</p>	<p>En todos los casos esta función de coordinación se realizará dentro de su horario laboral y siempre a tiempo parcial, sin que en el nivel A y B pueda nunca sobrepasarse el 50% de la jornada.</p> <p>Se establecerá en documento firmado por las partes donde se definirán las cargas horarias que tendrán asignadas, en base principalmente a los siguientes indicadores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimensión (departamentos implicados) 2. Ámbito (interno/externo) 3. Cambios organizativos 4. Cambios estructurales 5. Cambios formativos 6. Cambios en la relación institucional 7. Participación en redes especializadas 8. Nivel satisfacción usuarios 9. Nivel satisfacción equipo profesional

			10. Repercusión para la entidad en sus indicadores de calidad 11.
	NIVEL B		
	<p>Además de las funciones reseñadas en el Nivel A, tiene encomendada la función de supervisión de las personas a su cargo/ de su equipo.</p> <p>Supone la coordinación de varias personas y organización del trabajo (supervisión, planificación y evaluación/reajuste tanto de personas como de acciones) que pueden ser profesionales de la entidad y/o de fuera y que se concreta en acciones conjuntas con una línea de acción común</p>	<p>Percibe el complemento fijado para el nivel A y adiciona la suma de XX €</p> <p>(complemento que en su totalidad no puede superar la suma de XXX €)</p>	

	NIVEL C		
	Además de las funciones reseñadas en el Nivel A y B, tiene encomendada la función de promover la transmisión de conocimiento dentro del área.	Percibe el complemento fijado para el nivel B (A+B) y adiciona la suma de XX €	
	Supone la generalización del conocimiento a profesionales del Equipo / centro / Fundación / sociedad.	(complemento que en su totalidad no puede superar la suma de XXX €)	

Dicha “Hoja de encargo” contendrá una fecha de revisión, en la que Gerencia, junto con la dirección del centro correspondiente, hará evaluación del desempeño del interesado y elaborará la “Hoja de encargo” para el período siguiente. Como norma general, a no ser que se especifique otro plazo, la “Hoja de encargo” poseerá una vigencia anual. Aun en el caso del nivel de coordinación C, cada año la “Hoja de encargo” será objeto de evaluación y revisión.

Fruto de la revisión de su “Hoja de encargo”, el interesado podrá mantener el mismo nivel de coordinación, pasar a un nivel de coordinación superior, a un nivel inferior o dejar de ejercer funciones de coordinación.

En el momento en el que un proyecto se consolida (por ejem. 2/3 años estable) se convierte en un servicio o en un centro (es decir una línea de actividad, que tendrá que ser aprobada por Patronato) y por tanto la persona que coordina un proyecto pasara a coordinar un equipo y percibiendo los complementos reseñados para el mismo (establecido en el apartado 2.2.1°).

Cuando un proyecto desaparece se deja de percibir el complemento

C. Complementos de especial responsabilidad

1°. Plus por tareas temporales de hasta 3 meses

La Fundación Down tiene establecidas situaciones que conllevan exigencias particulares que pueden concurrir en determinadas personas de su plantilla, que considera adecuado gratificar mediante un complemento específico de tareas puntuales, durante el tiempo que dure dichas circunstancias particulares. Por tanto, se trata de un complemento que no posee carácter de consolidable y destinado a ser retribuido exclusivamente durante el período de tiempo en que concurren las especiales exigencias que lo motivan. Está pensado para un periodo breve de tiempo (entre 3 y 6 meses) y si se viera

necesario mantener en el tiempo conllevaría la transformación de la tarea puntual en algo estable que forme parte de un proyecto.

Estos complementos están asociados a la ideación de un proyecto o como puesta en marcha y desarrollo de acciones concretas y temporales que vienen a dar respuesta a una necesidad detectada desde el equipo y aprobada por la dirección y el patronato. Así mismo será revisable en el tiempo donde se valorará sus resultados y si sigue siendo conveniente su realización

La cuantía del complemento de especial responsabilidad se establecerá en función de la responsabilidad y la carga de trabajo según los indicadores marcados.

Este tipo de complemento es incompatible con el complemento de dirección y con el complemento de coordinación, excepto en el caso de que a una persona que ocupe puesto de dirección o coordinación se le encomiende la gestión de recursos específicos (humanos o materiales) a nivel de toda la FDZ, en cuyo caso se le asignará el nivel de especial responsabilidad C.

No podrán acumularse en un mismo trabajador más de dos de estos complementos.

Gerencia, a propuesta del Comité de Dirección, designará las personas que devenguen en cada momento el complemento de especial responsabilidad. Para ello, se elaborará una “Hoja de encargo” (M-COM-01), en la que Gerencia le especificará explícitamente al interesado qué nivel de especial responsabilidad le es asignado (A, B, C), en qué consiste específicamente dicha responsabilidad, qué porcentaje de la jornada debe dedicarle, la fecha de inicio del devengo y, previsiblemente, la fecha de fin de la responsabilidad encomendada. Dicha “Hoja de encargo” contendrá una fecha de revisión, en la que Gerencia, informada por el Comité de Dirección, hará evaluación del desempeño del interesado y elaborará la “Hoja de encargo” para el período siguiente. Como norma general, la “Hoja de encargo” poseerá la vigencia que marque la fecha de fin de la responsabilidad encomendada; si no se hiciera constar dicha fecha, la “Hoja de encargo” poseerá una vigencia máxima trimestral

Fruto de la revisión de su “Hoja de encargo”, el interesado podrá mantener el mismo nivel de responsabilidad, pasar a un nivel superior, a un nivel inferior o cesar en el devengo del complemento de especial responsabilidad.

2º.- Plus de comunicación interna:

Retribuirá el trabajo de comunicación de las actividades y/o proyectos de su centro al resto de compañeros de la entidad, mediante los canales de comunicación interna diseñados: web, boletín,...

3º.- Plus de comunicación externa:

Retribuirá el trabajo de comunicación de las actividades y/o proyectos de la entidad, mediante los canales de comunicación diseñados objetivo de dar visibilidad a la Fundación.

4º.- Plus disponibilidad horaria:

Retribuirá por la flexibilidad horaria para adaptar los tiempos de la jornada laboral (una vez que haya sido aprobado por equipo directivo y patronato) a las características del puesto en un momento concreto (sábados, entre 20,30 y las 22; antes de las 7,30 h), fuera de los horarios considerados como nocturnos en el Convenio de aplicación.

Se devengará a partir del día en que el trabajador y FDZ plasmen su rúbrica en el documento establecido al efecto el acuerdo de flexibilización horaria

Este complemento, tiene carácter de no consolidable, y se percibirá en cada una de las doce mensualidades ordinarias del año.

El complemento de disponibilidad horaria se dejará de percibir cuando el interesado cese por cualquier causa y deje de realizar los horarios por los que fue atribuido este plus, previa comunicación, sin necesidad de preaviso o conformidad del trabajador, de dicha finalización por su superior.

En relación a las CUANTÍAS atribuidas a cada complemento será la Fundación quien anualmente, (con anterioridad al 31 de diciembre) establecerá, modificará y adaptará el importe mensual de los complementos regulados en el presente documento, para la siguiente anualidad, al tratarse de una mejora voluntaria no consolidable, a percibir en cada una de las doce mensualidades ordinarias del año, siempre respetando la cantidad mínima establecida por el Convenio Colectivo en vigor. El Presidente del Patronato, tras oír la propuesta de Gerencia, establecerá las cuantías según complementos y niveles, dejando constancia en un documento denominado “Tabla de importe de complementos de dirección, coordinación y especial responsabilidad” (A-COM-01).

Gerencia se encargará de supervisar su aplicación, responsabilizándose de archivar el historial de las “hojas de encargo” generadas, que tendrán consideración de REGISTROS a custodiar. Si se constituyese un responsable específico de la gestión de los recursos humanos de la Fundación Down, será éste quien se encargue del archivo y custodia de las hojas de encargo

Se han confeccionado los MODELOS en los que se recoge la hoja de encargo y revisión, así como la fijación anual de cada complemento, que se adjunta como ANEXO I de este plan.

X.- CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

La empresa ofrece al personal flexibilizar su jornada laboral, permitiendo distribuir las horas de trabajo para compaginar su actividad profesional con su situación personal y familiar. En concreto se prevén las siguientes medidas:

A) MEDIDAS GENERALES:

1. Horario flexible de entrada y/o salida: cada trabajador tiene establecido un horario laboral diario, pudiendo modificar hasta 2 horas antes y 2 tras finalización mediante notificación del hecho por mail, siempre y cuando no altere el horario del servicio directo del usuario.
2. Jornada comprimida (distribución de las horas laborables semanales con un nº máximo de horas realizables al día) : Se facilita la distribución de horas según demandas individuales, con un máximo de 11 diarias para agrupar jornadas en menos días de trabajo, según necesidades de conciliación personal. Es solicitado por el trabajador y aprobado por la directora de centro, teniendo siempre en cuenta que no se vea afectado el rendimiento del puesto de trabajo. Ambas partes firman un acuerdo por escrito, revisable en un tiempo determinado en el mismo.
3. Jornada intensiva viernes y/o en determinadas fechas (Navidad, Semana Santa, periodo de adaptación de los horarios escolares, etc.): se facilita en todos los puestos de forma ordinaria siempre que es posible por la distribución de los

112

espacios y las actividades con los usuarios, y con preferencia para aquellas personas que tienen cargas familiares y necesitan cambio de horario. Es solicitado por el trabajador y aprobado por la directora de centro, teniendo siempre en cuenta que no se vea afectado el rendimiento del puesto de trabajo. Ambas partes firman un acuerdo por escrito revisable en un tiempo determinado en el mismo.

4. Jornada intensiva en los meses de verano: en el mes de agosto, de 8 a 15h y en julio, siempre que los equipos puedan organizar su trabajo con el acuerdo de las familias que atienden, “siempre que es posible por la distribución de los espacios y las actividades con los usuarios”. Además, como no es posible hacerlo para todo el mundo, “con preferencia para aquellas personas que tienen cargas familiares” y necesitan el cambio de horario . **Mismo procedimiento escrito que los dos anteriores.**

5. Bolsa de horas o posibilidad de concentrar más número de horas en un determinado día o periodo concreto y así acumular horas de libre disposición: Se produce ante una necesidad de la empresa y mediante un acuerdo voluntario con el trabajador.

Las situaciones que pueden dar esta bolsa son

- Necesidad de aumentar las ratios de niños por aumento de demanda
- Recuperación de aquellas sesiones que se han cancelado por ausencia del profesional (permisos varios)
- realización de actividades extraordinarias: charlas, sensibilizaciones, actividades puntuales de difusión, etc...

Se acumula una bolsa de horas de libre disposición que en ningún caso supera el 10 % de la jornada anual

6. Distribución personalizada de la jornada (autonomía para organizar la tarea) : se facilita a todos los trabajadores y trabajadoras, cada servicio establece los tiempos de atención directa para atender a los usuarios y reuniones de equipo, que varía según la actividad y el centro en el que desempeña su labor (AT, PT y adultos) quedando a elección del trabajador la colocación de los tiempos indirectos y de preparación asignados a cada perfil laboral según sus preferencias
7. Posibilidad de elegir o cambiar turnos: siempre que no interfiera en el servicio con el usuario, el trabajador podrá solicitar con el tiempo necesario para planificar los cambios, la modificación puntual de la jornada para poder atender alguna cuestión personal. Se solicita por escrito reflejando el horario alternativo de atención
8. En jornadas continuas de más de 6 horas, tal como marca el convenio vigente, el trabajador dispone de 15 minutos de descanso. Se ofrece la posibilidad de utilizarlo para la comida, de forma que se haga una parada de 30 minutos de los que 15 entran dentro de jornada laboral y 15 fuera (fichando esa parada de 15 minutos)
9. Distribución personalizada de la jornada (autonomía para organizar la tarea) : se facilita a todos los trabajadores y trabajadoras, cada trabajador/a confecciona su horario de trabajo, limitado por la obligación de estar al menos dos tardes en AT, en PT , según condiciona la disponibilidad de espacios. En el caso de “adultos” las jornadas dependen

de los servicios y del puesto y es no es posible modificar toda la parte de intervención directa, tan solo la indirecta o de preparación

10. Preferentemente tanto la organización de la formación así como de las reuniones extraordinarias se realiza dentro del horario laboral, para que el trabajador no tenga que modificar el mismo, aunque este punto no siempre será posible
11. Flexibilidad en la elección de las vacaciones : dentro de los periodos marcados por el convenio de junio a septiembre (y excepcionalmente fuera de ese periodo), y aplicación de la bolsa de horas a lo largo de todo el año. Mediante la solicitud por escrito a la directora del centro y siempre que no interfiera el servicio directo con los usuarios tal y como está establecido en cada centro
12. Posibilidad de elegir o cambiar turnos: Fundación Down Zaragoza facilita a sus trabajadores la posibilidad de hacer cambio de día en las sesiones para poder compatibilizar con cuestiones personales y familiares además de las 20 horas que entran en convenio
13. Posibilidad de coger días libres en momentos puntuales: cumpleaños, acompañamiento al cole, asuntos propios, Nochebuena y Nochevieja: La fundación facilita descanso retribuido a todos los trabajadores los días 24 y 31 de diciembre. Cierre de la actividad de forma voluntaria, por acuerdo de la mayoría de los trabajadores, por vacaciones

115

de navidad, del 23 de diciembre al 7 de enero del año siguiente, a través del sistema de compensación de bolsa de horas y/o reserva días de vacaciones.

Acuerdo de todos los trabajadores por votación, que se renueva anualmente, con el permiso de la empresa.

14. Permisos no retribuidos (excedencias, vacaciones sin sueldo, días sin sueldo) : Se aplican todos los que establece el convenio vigente: por maternidad, cuidado de menores y de familiares, por estudios, por asuntos propios.

15. Días sin sueldo: se facilita la opción y el XV Convenio lo reconoce, Art 53, permisos no retribuidos, 1 al año, máximo 90 días: Este recurso se ha utilizado por parte de un trabajador/a por primera vez en el año 2019 en el Centro de Atención Temprana de Miralbueno.

A) MEDIDAS ESPECIALES:

1. Medidas de flexibilidad espacial como la movilidad geográfica o el trabajo a distancia. La empresa pone a disposición del personal las infraestructuras necesarias para desarrollar el trabajo en un lugar distinto de su puesto físico dentro de la empresa, pudiendo disponer, para la realización de reuniones y tiempos indirectos, de espacios que hubiese disponibles en cualquiera de los 5 centros físicos.

Las figuras de gerencia, dirección y coordinación y trabajo social disponen de la posibilidad de utilizar teléfono de empresa, y las dos primeras, ordenador portátil.

Las figuras profesionales que desempeñan su trabajo en las áreas de tiempo libre y en los pisos de Vida independiente, se le facilita ordenadores portátiles dado su desempeño laboral variable en los pisos o en distintos locales o puntualmente en algún apoyo de inserción laboral.

2. Teletrabajo/ trabajo en domicilio: Previo a la situación COVID-19: hasta un 10% de la jornada, siempre que sea necesario para conciliar situaciones familiares
3. Trabajo en domicilio situación pandemia COVID: articulado según acuerdo adjunto, de forma voluntaria para toda la plantilla y mientras dure la situación de pandemia oficial. Firmado entre fundación y trabajadores en la primera quincena del mes de noviembre 2020.

B) MEDIDAS DE APOYO Y ASESORAMIENTO:

La empresa asesora y/o forma al personal con la finalidad de que puedan equilibrar trabajo y familia, y logren la capacitación necesaria con formación específica

- Asesoramiento personal/familiar (Asesoramiento social/psicológico en problemas personales y familiares). No se produce de forma articulada y con recursos específicos, pero sí se contempla la flexibilidad en la organización

117

del trabajo con cada persona, como acción directiva en cada uno de nuestros centros. Pendiente revisar si se articula quién y cómo se realiza desde la entidad.

- Asesoramiento legal, fiscal y financiero (Asesoramiento sobre créditos, hipotecas, problemas legales, etc.) . A través:
 - Consulta directa a nuestra gestoría siempre que un trabajador o trabajadora desea realizar consultas directas sobre cuestiones laborales o fiscales de su situación contractual con Fundación Down Zaragoza y/o en relación a otras relaciones laborales que pueda tener con otras empresas
 - Consulta directa al Abogado de Fundación Down Zaragoza sobre cualquier cuestión que pudiese requerir información y consulta verbal (familiar, social, patrimonial, cuestiones civiles de toda índole) y Consultas directas a nuestro Abogado Laboralista sobre aspectos concretos de esta materia
- Fundación Down Zaragoza facilita a sus trabajadores toda la información que bancos y aseguradoras realizan de forma personalizada para nuestros trabajadores en materia de cuentas-nómina, ahorro, pensiones, seguros de salud y otros.

3. Formación dentro del horario laboral: 25 horas anuales. Estamos pendientes de redactar el plan de formación de Fundación Down donde se recojan los planes de acción

50% de las horas mediante plan formativo organizado por la propia entidad y financiado por ésta, 50% de las horas dentro de horario laboral, se convalidan como horas formativas contenidos y proveedores de libre elección de cada trabajador/a según intereses y necesidades estratégicas del centro y actividad donde presta su colaboración (jornadas, charlas, talleres, grupos de trabajo.

Además, se facilitan espacios formativos estables, dentro del horario laboral y con presupuesto a parte aprobado en las cuentas anuales, y dentro del desarrollo estratégico de la entidad:

- Sesiones de consultoría externa con un profesional psicólogo especialista en Calidad y Organizaciones, y trabajo conjunto con trabajadores de los centros de Atención Temprana y postemprana, con un consultor, 1 vez al mes, entre 2 y 4 horas, sobre aspectos organizacionales conducentes a la aplicación de mapas de procesos, indicadores, medición, y resultados, en orden a sistematizar procesos de calidad y de comunicación

- Sesiones de consultoría y formación con una profesional de la Asociación AFDA de Salud Mental, para el asesoramiento de casos concretos y diseño de un programa conjunto, con las profesionales de los distintos centros de Adultos de Fundación Down Zaragoza. Actividad que cuenta con presupuesto propio aprobado en presupuestos anuales.

C) MEDIDAS RELATIVAS A LAS MEJORAS DE LOS PERMISOS

La empresa amplía y mejora los mínimos establecidos en la normativa para facilitar la conciliación de la vida laboral y personal. Así se procede a la:

- Ampliación del permiso de paternidad, lactancia y/o maternidad: Siempre que es solicitado, a través de excedencias con reserva de puesto de trabajo, por un máximo de 3 años y en todo caso, hasta que el menor haya cumplido 8 años.
- Incorporación progresiva tras las bajas de maternidad, lactancia y/o paternidad: Siempre que lo solicite un trabajador o trabajadora. La incorporación flexible y paulatina puede partir incluso desde una jornada de muy pocas horas (por ejemplo, 2 al día), conforme la solicitud personalizada de cada trabajadora.
- Permisos retribuidos por cuidados (para reuniones escolares, enfermedades de hijas e hijos, acompañamiento al médico de personas dependientes, etc.): Según XV Convenio, 20 horas anuales. Cuando existe necesidad imprevista, urgente y /o de gravedad, los permisos son todos aquellos que la persona pueda necesitar, adaptado a su situación en cada momento.

- Permisos no retribuidos (Excedencias, vacaciones sin sueldo, días sin sueldo). Se facilita, pero es una medida todavía no utilizada. Las Excedencias sí, se utilizan para diversos motivos aproximadamente en un 5% de la plantilla.
- Mejoras en la reducción de la jornada por guarda legal

- Mejoras en las excedencias por guarda legal o cuidado de personas dependientes: Estas medidas no han tenido lugar en Fundación Down Zaragoza al no darse la situación por parte de ningún trabajador o trabajadora.

- Otro tipo de medidas: Se refiere a todo tipo de medidas innovadoras que buscan el bienestar de la plantilla más allá de las estrictas necesidades y responsabilidades. Se facilita flexibilidad y autonomía plena para elegir formas de intercambio de información y reunión, tales como:
 - Desayunos de trabajo, en lugar de comidas de trabajo (dentro del horario laboral)
 - Se facilita cualquier formato de encuentro, reunión y trabajo, según la espontaneidad de cada situación: la organización propicia un encuentro anual en septiembre, de convivencia, con toda la plantilla de trabajo, en horario laboral agrupado y con comida a cargo de la organización.
 - Otros encuentros entre equipos directivos, gerencia y patronato, tienen lugar desde 2018 una vez año con el mismo formato.
 - Mi primer día: permiso para acompañar a los hijos e hijas en su primer día de colegio
 - Hoy es mi cumple (tarde libre en el día de cumpleaños o de la propia hija o hijo)

- A través de bolsa de horas. Las trabajadoras con hijos (a fecha de hoy los trabajadores hombres de Fundación Down Zaragoza no tienen descendencia todavía) solicitar y elegir compensar mediante bolsa de horas momentos familiares como los descritos, primeros días de guardería, tiempo de preparación de comuniones y otros eventos familiares y espacios de acompañamiento familiar con los hijos cuando hay una situación familiar dolorosa o difícil para los hijos, como el fallecimiento de abuelos, accidentes, ingresos hospitalarios y otros. Esta medida se adopta en las mismas circunstancias por cualquier causa personas que pueda solicitar el trabajador/a siempre que es posible.

- Reducción de jornada por motivos personales y de compatibilidad con otros trabajos: se facilita siempre que es solicitada, independientemente del motivo que da origen: estudios, otros horarios laborales, opciones personales.
- Posibilidad de concentrar la jornada laboral de 38,5 horas semanales en 4 días, siempre que no afecte al servicio que desarrolla el trabajador/a
- Jornadas inferiores en concentraciones proporcionales, dependiendo de las necesidades del servicio, y por causas excepcionales.

XI.- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Se adjunta como ANEXO II, como parte integrante al presente plan de igualdad el protocolo elaborado al efecto.

XII.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El artículo 46 de la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que los Planes de Igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La necesidad de seguimiento de los Planes de Igualdad han de contemplar unos sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, analizando para ello los datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes colectivos profesionales y de niveles, y

123

verificar los objetivos propuestos, las medidas que se hubieran adoptado y las acciones puestas en práctica para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la Fundación, de haberse establecido un plan de igualdad, a los efectos de evaluar y detectar posibles áreas de mejoras o dificultades en su aplicación.

La fase de seguimiento y la evaluación contemplada en el Plan de Igualdad permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su desarrollo e implementación. La fase de seguimiento se realizará regularmente de manera programada y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este conocimiento posibilitará su cobertura y corrección, proporcionando al Plan la flexibilidad necesaria para su éxito.

Los resultados de seguimiento del desarrollo del Plan formarán parte integral de la evaluación.

XIII.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan lo realizará la Comisión de Seguimiento y Evaluación que se creará para interpretar el contenido del Plan y evaluar el grado de cumplimiento del mismo, de los objetivos marcados y de las acciones programadas.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Igualdad.

D) Plazo de constitución: Dicha Comisión se constituirá al mes siguiente de la firma del mismo.

E) Composición:

La Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad será paritaria y estará compuesta por representantes de la Fundación y representantes del personal laboral, en número de tres por cada una de las partes.

La designación de las personas anteriormente mencionadas se realizará dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del Plan.

Cada persona perteneciente a la Comisión podrá delegar su representación y voto.

La Comisión podrá solicitar la colaboración de los departamentos implicados en la ejecución de las acciones, así como del asesor laboral de la Función Down, como experto en la materia, o cualquier otro que fuere preciso para el correcto desempeño de sus funciones.

F) Funciones: La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
- ✓ Participación y asesoramiento en la forma de adopción de medidas.
- ✓ Evaluación de las diferentes medidas realizadas y resultados.

- ✓ Elaboración de un informe anual, intermedio y final que reflejará el avance respecto a los objetivos de igualdad dentro de la Fundación, con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido, proponiendo en su caso, medidas correctoras.
- ✓ La Comisión realizará, también funciones asesoras en materia de igualdad en aquellas cuestiones que sean competencia decisoria de éste.
- ✓ Solicitar de la dirección de la Fundación la aportación a la comisión de los informes precisos para el cumplimiento del plan de igualdad.
- ✓ Proponer, debatir y aprobar nuevas medidas o adicionales correctoras, para asegurar el cumplimiento de los objetivos

G) Atribuciones generales de la Comisión

- ✓ Interpretación del Plan de Igualdad.
- ✓ Seguimiento de su ejecución.
- ✓ Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Plan de Igualdad. En estos casos será preceptiva la intervención de la Comisión, con carácter previo a acudir a la jurisdicción competente.
- ✓ Desarrollo de aquellos preceptos que las personas negociadoras de este Plan hayan atribuido a la Comisión, llevando a cabo las definiciones o adaptaciones que resulten necesarias.
- ✓ Conocimiento trimestral, semestral o anual, en función de lo pactado, de los compromisos acordados y del grado de implantación de los mismos.

- ✓ Los acuerdos que adopte la Comisión en cuestiones de interés general, se considerarán parte del presente Plan y gozarán de su misma eficacia obligatoria.

H) Atribuciones específicas de la Comisión

- ✓ Reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan y de los resultados obtenidos mediante el desarrollo de las medidas.
- ✓ Analizar la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.
- ✓ Posibilitar una buena transmisión de información entre las áreas y/o departamentos y las personas involucradas, de manera que el Plan se pueda ajustar a sus objetivos y adaptar para dar respuesta continuada a las nuevas situaciones y necesidades según vayan surgiendo.
- ✓ Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan ha tenido en el entorno de la Institución, de la pertinencia de las medidas del Plan a las necesidades de la plantilla, y, por último, de la eficiencia del Plan.
- ✓ Concretamente, en la fase de Seguimiento se deberá recoger información sobre:
 - Los resultados obtenidos con la ejecución del Plan.
 - El grado de ejecución de las medidas.
 - Las conclusiones y reflexiones obtenidas tras el análisis de los datos de seguimiento.
 - La identificación de posibles acciones futuras.

- ✓ Teniendo en cuenta la vigencia del Plan, se realizará una evaluación intermedia al segundo año desde la entrada en vigor del Plan y otra evaluación final, tres meses antes de la finalización de su vigencia.
- ✓ En la evaluación parcial y final se integrarán los resultados del seguimiento, tomando en consideración variables comparables con el diagnóstico inicial, junto a la evaluación de resultados e impacto del Plan de Igualdad, así como las nuevas acciones que se puedan emprender.
- ✓ En la evaluación final del Plan de Igualdad se deben tener en cuenta:
 - El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan.
 - El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en los diagnósticos.
 - El grado de consecución de los resultados esperados.
 - El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.
 - El grado de dificultad encontrado/ percibido en el desarrollo de las acciones.
 - El tipo de dificultades y soluciones emprendidas.
 - Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.
 - El grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la Institución parlamentaria.
 - Los cambios en la cultura de la Fundación: cambio de actitudes de dirección/mandos, de la plantilla en los distintos colectivos, en las prácticas de RRHH, etc.
 - La reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación será necesaria la disposición, por parte de la Institución, de la información estadística desagregada por sexos, grupos y niveles, edades y antigüedad, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas, con la periodicidad correspondiente.

En base a la evaluación realizada, la Comisión de Seguimiento y Evaluación formulará propuestas de mejora y los cambios que deben incorporarse.

I) Funcionamiento

La Comisión se reunirá semestralmente con carácter ordinario.

Se podrán celebrar reuniones extraordinarias, siempre que sea requerida su intervención por cualquiera de las partes firmantes o sindicatos integrados en la misma, previa comunicación escrita al efecto indicando los puntos a tratar en el orden del día. Estas reuniones de la Comisión se celebrarán dentro del plazo que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, que en ningún caso excederá de los treinta días siguientes a la recepción de la solicitud de intervención o reunión.

La Comisión se entenderá válidamente constituida cuando a ella asista, presente o representada, la mayoría de cada representación.

Los acuerdos de la Comisión, para su validez, requerirán del voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

Los miembros de la Comisión de Igualdad podrán delegar su representación y voto en cualquiera de sus compañeros.

En el supuesto de que el informe de seguimiento plantee la necesidad de introducir adaptaciones o modificaciones en algún aspecto relacionado con la ejecución del Plan, se informará a la dirección de la Fundación y a la representación sindical, si existiere.

J) Medios

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación, la Fundación se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

- ✓ Lugar adecuado para celebrar las reuniones.
- ✓ Material preciso para ellas.
- ✓ Aportar la información estadística, desagregada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

La persona responsable-coordinadora designada será la que facilite los medios adecuados, con el fin de posibilitar un trabajo eficiente de la Comisión.

XIV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de Igualdad es de aplicación a todo el personal de la Fundación.

XV.- VIGENCIA

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina un **plazo de vigencia de tres años**, a contar desde su firma y aprobación, por lo que se prevé como fecha de finalización en 2023.

Tres meses antes de la finalización de la vigencia de este plan, las partes se reunirán para negociar el siguiente Plan de Igualdad, de no ser así, **el Plan permanecerá vigente en tanto en cuanto no se apruebe un nuevo Plan de Igualdad para la Fundación.**